

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN FINANCIERA**

**"LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE
TEMA: ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI."**

**Trabajo de Investigación
Previo a la obtención del Grado Académico de Magister en
Gestión Financiera**

Autora: Ing. Albarrasin Reinoso Marilin Vanessa

Director: Ing. Mg. Fabián Chávez Yépez

Ambato - Ecuador

2014

Al consejo de posgrado de la Universidad Técnica de Ambato

El Tribunal receptor de la defensa del trabajo de investigación con el tema. "**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.**", presentado por Ing. Marilin Vanessa Albarrasin Reinoso y conformado por Ing. Mg. Bertha Sánchez Herrera, Dr. Mg. César Salazar Mejía, Dr. Mg. Tito Mayorga Morales, Miembros del Tribunal, Ing. Mg. Fabián Chávez Yépez, Director del trabajo de investigación y presidido por Eco. Mg. Diego Proaño Córdova, Presidente del Tribunal e Ing. Mg. Juan Garcés Chávez, Director de Posgrado, una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Eco. Mg. Diego Proaño Córdova
Presidente del Tribunal de Defensa

Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
Director de Posgrado

Ing. Mg. Fabián Chávez Yépez
Director del Trabajo de Investigación

Ing. Mg. Bertha Sánchez Herrera
Miembro del Tribunal

Dr. Mg. Tito Mayorga Morales
Miembro del Tribunal

Dr. Mg. César Salazar Mejía
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema: "**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.**", nos corresponde exclusivamente a la Ing. Marilin Vanessa Albarrasin Reinoso, Autora y al Ing. Mg. Fabián Chávez Yépez, Director del Trabajo de investigación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

.....
Ing. Marilin Vanessa Albarrasin Reinoso

AUTORA

.....
Ing. Mg. Fabián Chávez Yépez

DIRECTOR

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la **Universidad Técnica de Ambato**, para que haga de este trabajo de investigación o parte de él un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los derechos de mi trabajo de investigación, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta, dentro de las regulaciones de la Universidad.

.....
Ing. Marilin Vanessa Albarrasin Reinoso

C.C 171971537-5

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis queridos Padres, por ser el pilar más importante en mi vida, demostrándome su cariño y apoyo incondicional. A mis hermanos y a mi novio, quienes me dieron esa fortaleza y alegraron mi vida en los momentos que más necesitaba. A toda mi familia quienes se convirtieron en el eje fundamental para poder culminar mis estudios universitarios ya que sin su apoyo no lo hubiera logrado.

Marilyn Vanessa

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por bendecirme con la vida, la salud, la fortaleza para culminar mis estudios de Magister y tomar esto como punto de partida para el buen desempeño de mi vida profesional.

Quiero agradecer especialmente a mi Director de tesis al Dr. Fabián Chávez Yépez; además quiero dejar mi agradecimiento a los docentes de la Universidad Técnica de Ambato, quienes me impartieron sus conocimientos para cumplir mi objetivo establecido.

Marilyn Albarrasin

ÍNDICE GENERAL

PÁGINAS PRELIMINARES	Pág.
Portada.....	i
Al consejo de posgrado	ii
Autoría de la Investigación	iii
Derechos de Autor.....	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Indice General	vii
Indice de Tablas	xii
Indice de Graficos	xiii
Resumen Ejecutivo.....	xiv
Abstract	xv
Introducción	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
1.1 Tema de investigación.....	4
1.2 Planteamiento del problema.....	4
1.2.1 Contextualización.....	4
1.2.2 Árbol de problema.....	10
1.2.3 Análisis crítico	11
1.2.4 Prognosis	11
1.2.5 Formulación del problema	12
1.2.6 Preguntas directrices	12
1.2.7 Delimitación.....	12
1.2.7.1 Delimitación espacial	13
1.2.7.2 Delimitación temporal.....	13
1.2.7.3 Unidades de observación.....	13
1.3. Justificación.....	13
1.4 Objetivos	15
1.4.1 Objetivo general	15

1.4.2 Objetivos específicos	15
-----------------------------------	----

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes investigativos	16
2.3 Fundamentos filosóficas	19
2.4 Categorías fundamentales	20
2.4.1 Marco conceptual	22
2.4.1.1 Variable independiente gestión administrativa	22
2.4.1.1.1 Administración.....	22
2.4.1.1.2 Procesos de la administrativo:.....	23
2.4.1.1.2.1 Planear.....	23
2.4.1.1.2.2 Organizar.....	24
2.4.1.1.2.3 Dirigir.....	25
2.4.1.1.2.4 Control.	26
2.4.1.1.2.5 Actividades importantes para el proceso administrativo:	27
2.4.1.1.3 Desarrollo organizacional	28
2.4.1.1.3.1 Características del desarrollo organizacional.....	30
2.4.1.1.4 Gestión administrativa	30
2.4.1.1.4.1 Importancia de la gestión administrativa	31
2.4.1.1.4.2 Características de la gestión administrativa.....	32
2.4.1.1.4.3 Elementos de la gestión administrativa:.....	32
2.4.1.1.4.3.1 Eficiencia.....	32
2.4.1.1.4.3.2 Eficacia.....	33
2.4.1.1.4.1 Recursos	34
2.4.1.1.4.1.1 Recurso humano.....	34
2.4.1.1.4.1.2 Recursos materiales.....	35
2.4.1.1.4.1.3 Recursos técnicos.....	35
2.4.1.1.4.1.4 Recursos financieros.....	36
2.4.1.2 Variable dependiente: proceso de adquisiciones.....	36
2.4.1.2.1 Administración Financiera.....	36
2.4.1.2.1.1 Sistema de administración financiera.....	37

2.4.1.2.1.2 Periodos de gestión	38
2.4.1.2.1.3 Obligatoriedad del sistema de administración financiera “Safi”	38
2.4.1.2.2 Gestión presupuestaria	39
2.4.1.2.2.1 Ciclo presupuestario.....	40
2.4.1.2.2.1.1 Objetivo.....	40
2.4.1.2.2.1.2 Ámbito de aplicación	40
2.4.1.2.2.2 Principios presupuestarios.....	41
2.4.1.2.2.2.1 universalidad	41
2.4.1.2.2.2.2 Unidad	41
2.4.1.2.2.2.3 Programación	41
2.4.1.2.2.2.4 Equilibrio y estabilidad	41
2.4.1.2.2.2.5 Plurianualidad	42
2.4.1.2.2.2.6 Eficiencia.....	42
2.4.1.2.2.2.7 Eficacia.....	42
2.4.1.2.2.2.8 Transparencia	42
2.4.1.2.2.2.9 Flexibilidad	42
2.4.1.2.2.2.10 Especificación	43
2.4.1.2.2.3 Presupuesto	43
2.4.1.2.2.4 Clasificación del presupuesto.....	44
2.4.1.2.3 Plan anual de compras.....	45
2.4.1.2.4 Proceso de adquisiciones.....	45
2.4.1.2.4.1 Citaremos algunos conceptos de compras y adquisiciones:.....	46
2.4.1.2.4.2 Procedimiento para el proceso de adquisiciones.....	47
2.4.1.2.4.3 Desarrollo de la operación de compra o adquisición	48
2.5 Hipótesis.....	49
2.6 Señalamiento de variables de la hipótesis	49

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

3.1 Enfoque	50
3.2 Modalidad básica de la investigación	51
3.2.1 Investigación de campo.....	51

3.2.2 Investigación bibliográfica documental	51
3.3 Nivel o tipo de investigación.....	52
3.3.1 Investigación exploratoria.....	52
3.3.2 Investigación descriptiva.....	53
3.4 Población o muestra	55
3.4.1 Población.....	55
3.5 Operacionalización de variables	56
3.5.1 Variable independiente: la gestión administrativa	56
3.5.2 Variable dependiente: proceso de adquisiciones.....	57
3.6 Recolección de información.....	58
3.6.1 Plan de la recolección de información	58
3.7. Plan de procesamiento de la información	59

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados	61
4.2. Interpretación de los resultados.....	62
4.2.1 Encuesta dirigida a la dirección administrativa y financiera.	62
4.3 Verificación de la hipótesis.....	75
4.3.1 Formulación de la hipótesis	75
4.3.2 Elección de la prueba estadística.....	76
4.3.3 Definición del nivel de significación y regla de decisión	76
4.3.4 Cálculo de la distribución “t” student.....	77

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones	79
5.2 Recomendaciones.....	80

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos.....	81
-----------------------------	----

6.1.1 Título	81
6.1.2 Institución ejecutora	81
6.1.3 Beneficiarios	82
6.1.4 Ubicación	82
6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución.....	83
6.1.6 Responsable	83
6.2 Antecedentes de la propuesta	83
6.3 Justificación.....	91
6.4 Objetivos	92
6.4.1 Objetivo general	92
6.4.2 Objetivos específicos	92
6.5 Análisis de factibilidad.....	92
6.5.1. Factibilidad política.....	93
6.5.2. Factibilidad socio cultural	93
6.5.3. Factibilidad organizacional	94
6.5.4. Factibilidad equidad	94
6.5.5. Factibilidad ambiental	94
6.5.6. Factibilidad económico financiero	94
6.5.7. Factibilidad legal.....	96
6.6 Fundamentación teórico científico	96
6.7 Modelo operativo	104
6.7.1 Fase 1: Identificación de procesos de contratación.....	104
6.7.2. Fase 2. Guía técnica para los procesos de adquisiciones de b/s.....	106
6.7.2.1 Proceso interno para adquisiciones	106
6.8 Fase 3. Modelo de procesos adquisiciones del sistema de compras públicas	115
6.9. Administración propuesta.....	188
6.10 Previsión de la evaluación.....	193
Bibliografía	195
1.1 Referencias Bibliograficas	195
1.2 Referencias Electronicas	197
Anexos	198

INDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla No 1 Elementos del proceso administrativo	27
Tabla No 2 Procedimiento de recolección de información	59
Tabla No 3 Encuestas realizadas a la direccion financiera y administrativa	61
Tabla No 4 Diagnostico interno	62
Tabla No 5 Mision- vision utc	63
Tabla No 6 Indicadores de desarrollo utc	64
Tabla No 7 Mecanismo de manejo prsupuesto	65
Tabla No 8 Elaboracion POA-PAC	66
Tabla No 9 Conocimiento proceso de adquisiciones	67
Tabla No 10 Disponen manual proceimiento de adquisiciones b/s	68
Tabla No 11 Sugerencias para elaboracion pac	69
Tabla No 12 Cumplimiento POA.....	70
Tabla No 13 Procedimientos utilizados proceso adquisiciones	71
Tabla No 14 Capacitacion en procesos de compras públicas	72
Tabla No 15 Dificultades en proceso de adquisiciones	73
Tabla No 16 Proceso de contratacionde bienes y servicios	74
Tabla No 17 Diagnostico interno.	75
Tabla No 18 Nivel cumplimiento PAC	75
Tabla No 19 Calculo de la ditribucion “t” student.....	77
Tabla No 20 Presupuestos.....	95
Tabla No 21 Procesos de Adquisiciones.....	99
Tabla No 22 Previsión de la evaluación.....	193

INDICE DE GRAFICOS

	Pág.
Grafico No. 1 Diagrama de flujo.....	9
Grafico No. 2 Autorizadores de gasto.....	10
Grafico No. 3 Árbol de problemas.....	10
Grafico No. 4 Categorías fundamentales	20
Grafico No. 5 Subordinación conceptual.....	21
Grafico No. 6 Diagnostico Interno.....	62
Grafico No. 7 Mision- vision UTC	63
Grafico No. 8 Indicadores de desarrollo UTC	64
Grafico No. 9 Mecanismo de manejo presupuesto	65
Grafico No. 10 Elaboracion POA-PAC	66
Grafico No. 11 Conocimiento proceso de adquisiciones.....	67
Grafico No. 12 Disponen manual procedimiento de adquisiciones B/S.....	68
Grafico No. 13 Sugerencias para elabaoacion PAC	69
Grafico No. 14 Cumplimiento POA.....	70
Grafico No. 15 Procedimientos utilizados proceso adquisiciones.....	71
Grafico No. 16 Capacitacion en procesos de compras públicas	72
Grafico No. 17 Dificultades en proceso de adquisiciones	73
Grafico No. 18 Proceso de contratacionde bienes y servicios	74
Grafico No. 19 Macro localización de UTC	82
Grafico No. 20 Organigrama estructural.....	86
Grafico No. 21 Flujograma	107
Grafico No. 22 Sistema nacional de contratación SERCOP.....	112

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN FINANCIERA

**“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**

Autora: Ing. Marilin Vanessa Albarrasin Reinoso

Director: Ing. Mg. Fabián Chávez Yépez

Fecha: 22 de Noviembre de 2013

RESUMEN EJECUTIVO

El Sistema Nacional de Compras Públicas actualmente cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar las diferentes transacciones que se realizan a través del sistema informático, cuyo propósito es el de transparentar y dinamizar la producción nacional a través de las compras públicas del Estado ecuatoriano, constituyéndose en la base, integrado por un cuerpo normativo y una entidad reguladora.

La planificación de cada entidad pública sobre las compras que se realizaran en el ejercicio económico, permitirán el uso racional de los recursos del Estado, mediante la aplicación de procedimientos de contratación más eficientes para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, ejecución de obras y de prestación de servicios incluidos los de consultoría que realicen las entidades contratantes de manera que las compras realizadas respondan a los fines institucionales.

La compra será un ejercicio oportuno que garantice la calidad de lo comprado, en beneficio del interés común en beneficio de toda la institución para lo cual el recursos humano que dispone para la realización de este proceso es muy importante, siendo propósito principal de la presente investigación el poder realizar un manual de procedimientos de contratación y de la misma manera proponer una estructura orgánica funcional del Departamento de Compras Públicas.

Descriptores: gestión administrativa, proceso de adquisiciones, bienes y servicios, compras públicas.

**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT
POSDEGREE STUDIES CENTER
MASTER OF FINANCIA MANAGEMENT**

**"ADMINISTRATIVE MANAGEMENT IN THE PROCESS OF
PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES
IN COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY"**

Author: Ing. Marilin Vanessa Albarrasin Reinoso

Directed by: Ing. Mg. Fabián Chávez Yépez

Date: November 22th, 2013

ABSTRACT

The National System of Public Procurement currently has with the technological infrastructure necessary to ensure that the various transactions that are carried out through the computer system, whose purpose is to signify and streamline the national production through the public procurement of the Ecuadorian State, becoming the basis, consisting of a body of standards and a regulatory entity.

The planning of each public entity on purchases that will be carried out in the fiscal year, will allow the rational use of the resources of the State, through the application of recruitment procedures more efficient for the acquisition or lease of goods or services, the execution of projects and the provision of services including consultancy to make contracting entities so that purchases made respond to the institutional purposes.

The purchase will be a timely exercise to ensure the quality of the bought, for the benefit of the common interest for the benefit of all the institution to which the human resources available for the realization of this process is very important, being main purpose of this investigation, the order to perform a manual of procedures of recruitment and in the same way propose a functional organic structure of the Department of Public Procurement.

Key words: administrative management, procurement processes, goods and services procure

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional en el año 2008 en su afán de transparentar los procesos de Adquisiciones para el Ecuador expidió el Decreto Ejecutivo N° 1248, publicado en el Registro Oficial R.O. 399, del 8 de agosto del 2008, reformado por Decreto Ejecutivo N° 1700, publicado en el R.O. 588 del 12 de mayo del 2009. A partir de esa fecha el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, es el encargado de emitir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP y el Reglamento General, es el órgano Rector del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Ya que antiguamente las instituciones públicas en relación a las Adquisiciones de bienes y servicios lo realizaban mediante la creación de sus propios reglamentos internos, y en muchos de los casos sin ningún criterio técnico administrando, un registro de proveedores, que en muchos de los casos no cumplían con los requisitos, ni normas de control que garanticen la calidad del producto que el proveedor.

Las adquisiciones se ejecutó rudimentariamente y se mantuvo al margen de las innovaciones normativas y tecnológicas existentes y aplicados en otros países, incluidos varios de la región latinoamericana, a la problemática descrita se añade la evidencia de que el uso de herramientas informáticas en los procesos de contratación, era prácticamente inexistente.

El Sistema Nacional de Compras Públicas actualmente cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar las diferentes transacciones que se realizan a través del sistema informático.

Por esta razón, la calidad de la gestión está íntimamente ligada con el capital humano de una organización, no puede haber calidad, si no hay calidad en las personas, una organización con un recurso humano competente, y consciente de su compromiso con la calidad, puede destacarse como poseedora de una muy

significativa e importante ventaja competitiva.

La planificación no era obligatoria en la contratación pública, lo que deriva en el uso intensivo de procedimientos de contratación directa aplicados a compras, lo cual, concebido en la lógica de la planificación anual, era objeto de procesos más reglados y con mayor concurrencia.

El propósito principal de la presente investigación es presentar un modelo de calidad, poner énfasis en las adquisiciones que realiza la Dirección de Administración de la UTC, ya que juega un papel trascendental y de esta manera beneficiarse de los bienes y servicios adquiridos sean de buena calidad, durable y precios módicos.

Es muy importante recalcar que personal responsable de las adquisiciones de la Unidad Ejecutora debe estar consciente de su compromiso ante las necesidades presentadas por los convenios, proyectos y de la misma Dirección para que pueda realizar de la manera más rápida posible aplicando el sistema de compras públicas, los esfuerzos estarán orientados hacia la mejora continua del desempeño; lo cual hace, que la organización que aplique esta filosofía, estará siempre marcando la diferencia, es decir, generando ventaja competitiva.

En el Capítulo I, se estudia el problema en su profundidad, evidenciando su magnitud en todo su contexto, formulando su justificación y los objetivos propuestos.

El Capítulo II, contiene el marco teórico, el cual se desarrolla bajo un argumento teórico, el mismo que servirá como instrumento para poder analizar e interpretar los resultados obtenidos en la investigación y de esta manera desarrollar la propuesta bajo los parámetros normales de ejecución.

El estudio del Capítulo III, presenta la metodología de la investigación, en la cual se analiza la modalidad básica de la investigación, el nivel de investigación,

operacionalización de las variables, técnicas de la investigación, y se calcula el tamaño de la muestra para poder realizar el trabajo de investigación a través de la elaboración de las respectivas encuestas.

En el Capítulo IV, se centra en el análisis e interpretación de resultados , presentando los datos obtenidos luego de la tabulación de las encuestas realizadas a los técnicos de la dirección Administrativa, los que se muestran en los diferentes gráficos y cuadros estadísticos, acompañados del análisis e interpretación de cada una de las preguntas, se plantea la verificación de las hipótesis, usando como herramienta estadística la prueba del chi cuadrado, rechazando la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alternativa por consiguiente se acepta la aplicación del plan.

En el Capítulo V, se obtiene las que se consideran principales conclusiones y recomendaciones de la investigación.

Finalmente en el Capítulo VI, se plantea la propuesta, motor fundamental del presente trabajo. Se enfoca en las estrategias que se proponen para que la Administración financiera pueda cumplir con las actividades planificadas en el PAC.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Tema de investigación

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

1.2 Planteamiento del Problema

1.2.1 Contextualización

Macrocontextualización

En el Ecuador el proceso de contratación Pública se establecía que cada entidad contratante actuara según reglamento interno de contratación, sin normativa ni criterios comunes a todas las entidades públicas.

Estas normativas internas permitían que cada entidad administre un registro de proveedores, sin requisitos homologados ni normas de control que garanticen el derecho a todos los ecuatorianos a ser proveedores del Estado y sus instituciones.

La planificación no era obligatoria en la contratación Pública; lo que derivaba en el uso intensivo de procedimientos de contratación directa aplicados a compras, lo cual concebido en la lógica de planificación anual, era objeto de procesos más

reglados y con mayor concurrencia, otra consecuencia de la falta de planificación consistía en que, los proveedores no podían planificar su estrategia de provisión y toda acción tenía que improvisarse, sin procedimientos explícitos ni normativa reguladora, no se podía, por lo tanto, evaluar los procedimientos ni aplicar veedurías.

La contratación pública tiene su origen en el naciente Estado ecuatoriano de 1830, no obstante su avance paulatino se desarrolló con la primera Ley de Licitaciones de 1964, sin embargo, es en 1990 donde se hace mención disponer de un instrumento legal que regule adecuadamente los diversos aspectos de la Contratación Pública para solucionar las dudas y vacíos de leyes anteriores, esta fue la denominada Ley de Contratación Pública, la misma que fue reformada en el 2003 y derogada en agosto de 2008, para ser sustituida por la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, expedida en el Registro Oficial Nro. 395 de 4 de agosto de dos mil ocho, constituye la base del Sistema Nacional de Contratación Pública, integrado por un cuerpo normativo y una entidad reguladora.

El Presidente de la República expidió el Reglamento General de la LOSNCP mediante Decreto Ejecutivo No. 1248, publicado en el Suplemento del R.O. 399, de 8 de agosto de 2008, reformado por Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial 588 de 12 de mayo de 2009.

Por disposición de la Ley y el Reglamento General, se dispone que el INCOP sea el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contratación Pública con capacidad normativa para ejercer sus atribuciones; instancia que propone un cambio de concepto de corte radical, en cuanto al régimen de compras públicas.

Este sistema trae consigo nuevas reformas como es el uso de procedimientos electrónicos y herramientas, los principios, normas, mecanismos, hechos que no

solamente modernizan la contratación administrativa, sino que se adaptan a la sociedad moderna, al sistema de globalización, temas que si bien dan un avance, pero no es lo suficiente, ya que existen incongruencias, tanto en la Ley como en su Reglamento de Contratación Pública, que necesitan ser analizadas, para buscar soluciones, que ayuden a mejorar y tener una norma eficaz, eficiente, que permita cumplir con el fin que tiene la Administración Pública como es satisfacer las necesidades colectivas e institucionales y así evitar falencias, que pueden afectar a las partes contratantes, y que se profundice en su tratamiento, análisis, en su búsqueda de su mejoramiento, para que todos los procesos sean transparentes y con la Ley evitar que surjan problemas como los que a continuación se detalla:

- Sobreprecio en la compras de los bienes y servicios
- Compras direccionadas para un determinado proveedor
- Materiales en mal estado
- Variación en características técnicas y específicas.

Mesocontextualización

La Universidad ‘Técnica de Cotopaxi’, es una institución de educación superior pública, autónoma, laica y gratuita, que surgió en 1992 como extensión de la Universidad “Técnica del Norte”, por iniciativa de la Unión Nacional de Educadores (UNE) y, fruto de la lucha del pueblo de Cotopaxi. Fue creada mediante Ley promulgada en el Registro Oficial No. 618 del 24 de enero de 1995 y forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano.

Dentro de la institución existe la Dirección Administrativa quien es la encargada de realizar las Compras el mismo que previo autorización de la máxima autoridad (Rector) o de H. Consejo Universitario se procede a la autorización de la compra.

Mediante el uso del Instituto Nacional de Compras Públicas - INCOP se tiene los siguientes beneficios:

- Varios proveedores que tengan participación
- Cualquiera persona tiene acceso al Sistema
- Planificar las compras anualmente de forma cuatrimestral
- Incentivar la producción nacional, local y regional
- Ahorrar al Estado por medio de la Subasta Inversa
- Por medio de la Ley normaliza los procesos de contratación
- Esta regidos a una Ley, un Reglamento y las Resoluciones del INCOP

Microcontextualización

La Gestión Administrativa, se caracteriza por ser un soporte eficiente y eficaz a las actividades sustantivas de las instituciones de Educación Superior en las cuales se enmarcan en ejes fundamentales como son: docencia, investigación, vinculación y academia.

Eso implica que desde la comunidad educativa como educación superior ha permitido realizar y contribuir con programas y proyectos académicos e investigación, para el desarrollo regional, desde la Universidad inmersa en su entorno.

Descripción del Subproceso de Contratación de Bienes y Servicios

Dependencia Requirente.-Es la dependencia que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Ésta dependencia es también la que activa el proceso mediante la solicitud de contratación de acuerdo a la necesidad que surge en su seno, lo que se realiza a través de un oficio del servidor o funcionario al Jefe inmediato, con la necesidad, solicitando la contratación del bien o servicio, con las respectivas especificaciones y características, contemplados en el Plan Anual de Contratación (PAC) con por lo menos TREINTA días de anticipación.

En contrataciones de ínfima cuantía, solicitud del Director/a Académico/a o Departamental, dirigida a la Dirección Administrativa, es decir en las

contrataciones que no superen la cuantía del 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado, para que autorice el gasto y la contratación del bien o servicio.

En el resto de procesos de contratación la solicitud será dirigida al Recto/a, para que autorice el gasto y la contratación del bien o servicio.

Con esta autorización, una vez que el área de Contratación Pública tenga presupuestado el bien o servicio solicitará la certificación de disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera, en las contrataciones de hasta 500 USD, no será necesaria la certificación presupuestaria.

Contratación Pública verificará si el bien o servicio consta en el catálogo electrónico y de ser así se continúa con el subproceso de contratación de bienes y servicios o caso contrario se aplicará otro de entre los procesos legales correspondiente.

Proveeduría elabora los Pliegos para la contratación, aplicando los procedimientos legales vigentes y se solicitará la aprobación de los mismos a la autoridad o el delegado competente.

En la contratación de ínfima cuantía Proveeduría cotizará y elaborará un informe para que sea revisado y aprobado por la Dirección Administrativa y Dirección Financiera.

Contratación Pública –Proveeduría, realizará el procedimiento de contratación correspondiente a través de las herramientas del Portal de Compras Públicas.

La Máxima Autoridad o su Delegado adjudica la contratación y remite toda la documentación de sustento a la Dependencia competente para la elaboración de los contratos, en el caso de existir contrato por el tipo de proceso aplicado.

En el caso de contratación de bienes, la recepción será realizada por

Guardalmacén, quien recibirá éstos apoyándose en criterios de carácter técnico de otro funcionario de ser necesario, realiza las Actas de entrega-recepción, las que envía con los informes pertinentes a la Dirección Financiera.

El servidor o funcionario requirente, recibe el bien o servicio, luego de lo cual presenta a Contratación Pública un informe de satisfacción.

Contratación Pública, remite el proceso con la documentación de sustento al Rectorado para la autorización de gasto y ésta dependencia envía a la Dirección Financiera para el pago correspondiente. En el caso de bienes o servicios contratados con el método de ínfima cuantía el proceso será remitido a la Dirección Administrativa.

La Dirección Financiera, una vez receptada la documentación del proceso contractual, procederá con el pago respectivo.

La Dirección Financiera, remitirá copia de la documentación precontractual y contractual a la Administración de Contratos, para el debido control.

Contratación Pública, velará porque el servidor designado se encargue de la publicación en el Portal de Compras Públicas, de las piezas procesales que indica el artículo 13 del Reglamento de la LOSNCP, en las contrataciones que no se aplican los procedimientos dinámicos.

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUBPROCESOS DE CONTRATACION:

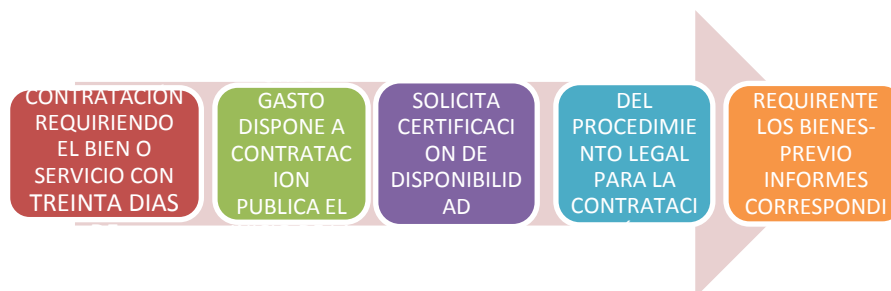


Grafico No. 1 Diagrama de flujo

Fuente : Instructivo de procedimiento Interno de contratación Pública 2013

AUTORIZADORES DE GASTO:

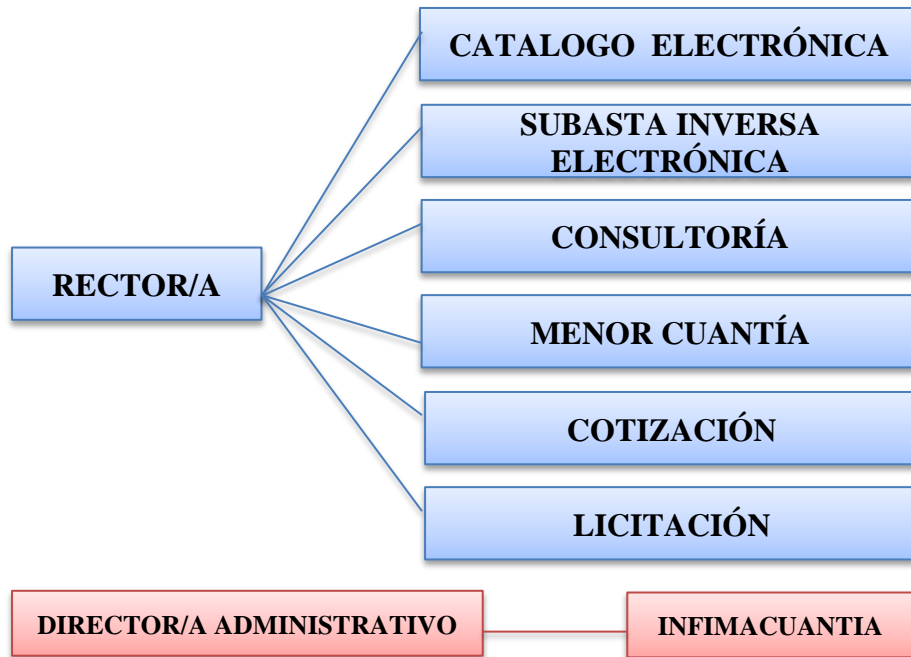


Gráfico No. 2 Autorizadores de gasto

Fuente : Instructivo de procedimiento Interno de contratación Pública 2013

1.2.2 Árbol de Problema



Gráfico No. 3 Árbol de problemas

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilin

Fuente: Propia

1.2.3 Análisis Crítico

Los Procedimientos de Compras Públicas servirán para hacer mediciones cuantitativas y cualitativas de la estructura, funcionamiento y desempeño de la Dirección Administrativa encargada de esta función

En el contexto universitario, las principales causas de la problemática indicada es que la institución existe poca gestión administrativa, para los requerimientos de necesidades de las unidades académicas, des actualización de las normativas o reglamentos internos para adquisiciones de bienes y servicios, existe una inadecuada comunicación, lo cual influye que las solicitudes enviadas de adquisiciones de bienes/servicios no sean aprobadas y existe una desatención a los requerimientos de institución, existe recursos financieros limitados para la realización de las actividades determinadas.

1.2.4 Prognosis

La inexistencia de un proceso de adquisiciones de bienes y servicios es uno de los problemas principales para el incumplimiento parcial o total de las disposiciones del órgano de control en los procesos, lo que influye en los retrasos de pago a proveedores, lo cual ocasiona el incumplimiento y retraso en la ejecución de las actividades planificadas influyendo en la descoordinación de actividades en las diferentes unidades académicas.

Al no aplicarse los proceso o realizar alguna alternativa para dar solución parcial o total a las causas y al problema principal, las consecuencias serían muy fuertes tales como: Débil gestión administrativa y financiera de la universidad, baja evaluación de carrera en del Sistema de Educación por falta de planificación en los procesos para el desarrollo eficiente en las actividades académicas, falta de presupuesto para la extensión, por la mala gestión en los procedimientos de adquisiciones.

Tales consecuencias son fatales al no aplicarse los procesos adecuados para el desarrollo de las actividades académicas, se retrasa los procesos académicos de la extensión lo cual generaría un caos eminentemente social que perjudica a docentes, estudiantes, empleados y actores del entorno que se vinculan con la misma.

1.2.5 Formulación del Problema

¿Cómo influye la Gestión Administrativa en el Proceso de Adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

1.2.6 Preguntas Directrices

¿Cómo se identifican los procesos de Contratación Pública en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

¿Qué procesos de contratación llevados por la Universidad influyen en la gestión administrativa?

¿Facilita a la Universidad una guía técnica que permita planificar los procesos de adquisiciones de bienes y de la Universidad Técnica de Cotopaxi.?

1.2.7 Delimitación

Por Contenido

Campo : Gestión Administrativa

Área : Administración Pública

Aspecto : Procesos de Adquisiciones de bienes

1.2.7.1 Delimitación Espacial

La presente investigación se realizará en la Universidad Técnica de Cotopaxi, ubicada en la provincia de Cotopaxi, sector San Felipe.

1.2.7.2 Delimitación Temporal

La investigación que se realizó en el periodo 2012- 2013.

1.2.7.3 Unidades de Observación

La investigación se la realiza al Dirección Financiera y Dirección Administrativa y a la Analistas de Adquisiciones de Bines y Servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

1 3. Justificación

El motivo para realizar la presente investigación, es proporcionar un aporte significativo y de interés a la Universidad como; analizar la gestión administrativa y financiera, procedimientos vinculantes de planificación, presentando una propuesta que permita el fortalecimiento de estos aspectos importantes para la acreditación institucional y de las unidades académicas en cada una de las carreras existentes.

Los resultados que se genere en la investigación podrían inclusive servir de modelo para la universidad pública del Ecuador, tiene una enorme posibilidad de aplicabilidad considerando que se requiere optimizar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de una adecuada planificación que fomente el aseguramiento de la calidad

La investigación tiene una novedad científica, debido a que no se ha realizado esta estas investigaciones a nivel de la extensión, la misma que aportará

significativamente a una buena gestión y planificación administrativa de la extensión.

La carrera universitaria debería contar con un plan de desarrollo y la planificación operativa anual que reúna los diferentes requisitos y requerimientos actuales orientado primero a la acreditación y después al aseguramiento de la calidad académica.

Estos aspectos son novedosos y constituye un anhelo relevante de la educación superior para impulsar la rendición de cuentas a la sociedad.

Los beneficiarios directos del proyecto de investigación son los estudiantes, docentes, autoridades, directivos y actores externos con los cuales se vincula las Carreras de la UTC. De manera indirecta se estaría beneficiando también a la sociedad de la Provincia de Cotopaxi mediante el aporte de profesionales académicamente bien formados, los cuales entregaran sus servicios de forma satisfactoria.

A mediano y largo plazo el impacto a generarse tendrá un nivel de aceptación alto por el cumplimiento de una planificación adecuada, basada en la optimización del presupuesto asignado y las posibilidades de incremento de presupuesto por el buen desempeño

La investigación es factible de realizarse con el aval que se tiene de parte de las autoridades de la UTC, las facilidades de información y disponibilidad de recursos necesarios del maestrante.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Estudiar la influencia de la Gestión Administrativa en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar los procesos de Contratación Pública en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para un adecuado funcionamiento en la planificación anual y administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Determinar si los procesos de contratación llevados por la Universidad influyen en la gestión administrativa
- Elaboración de una guía técnica que permita planificar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la optimización de recursos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes investigativos

Según: **TOAZA CEPEDA, Pedro Javier (2011)**. “La Gestión Administrativa y su relación con la Rentabilidad en la fábrica de calzado Liwi durante el segundo semestre del 2011.” Facultad de Contabilidad y Auditoría, Universidad Técnica de Ambato.”

Objetivos: Estudiar la gestión administrativa y la reducción de la rentabilidad, para establecer procedimientos administrativos en la producción de la fábrica de calzado LIWI. Analizar la gestión administrativa de la fábrica de calzado LIWI aplicando indicadores de gestión. Análisis financiero sobre la rentabilidad que se genera en un periodo contable. Proponer una guía de procedimientos para la determinación de los procesos de producción.

Conclusiones: Por parte de la administración no se difunde la misión y visión de la empresa, por lo que los empleados desconocen las mismas. Existe una deficiente Gestión Administrativa provocada por la inexistencia de un organigrama funcional debidamente establecido. En ocasiones se ofrecen productos sin previo desarrollo, lo que ocasiona retrasos en la producción y calzado defectuoso. La capacidad tecnológica instalada no es aprovechada al máximo para incrementar la producción. Escasa capacitación para los empleados y obreros de manera continua, en especial cuando se adquiere nueva maquinaria y las pocas capacitaciones se limita al personal, lo que impide una difusión en

centro de producción.

El desarrollo del presente estudio tiene gran aporte significado para la fábrica de calzado, con la implementación de la guía técnica, definirá los procesos de producción más óptimos, minimizar recursos para obtener una mayor rentabilidad.

Según: **GUAMANQUISPE BARRAGÁN**, Luz Balbina (2011) La Organización por Procesos en Compras Públicas y su incidencia en la Gestión de la Universidad Técnica de Ambato. .” Facultad de Contabilidad y Auditoría, Universidad Técnica de Ambato.”

Objetivos: Analizar el sistema de Compras Públicas para la Unidad Centralizada, prestación de Servicios para agilizar, transparentar y optimizar costos en el proceso de compra de los diferentes materiales e insumos que se adquiera para el uso de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios – UCPS4 así como también para satisfacer las necesidades de los distintos convenios que mantiene la Unidad con entidades externas. Realizar el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente de conformidad a la planificación plurianual de la Unidad

Estimar la incidencia en la gestión universitaria la organización por, Procesos en Compras Públicas. Identificar los procesos que se pueden realizar mediante el Sistema Nacional de Compras Públicas – INCOP.

Conclusiones: El desconocimiento de la misión, visión y objetivos de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios. Los procesos en la mayoría de los casos eran muy burocráticos. Los procesos no se han reestructurado. No existían mecanismos de control de los procesos de compra de bienes y servicios que permitieran brindar un servicio de calidad y se producía demora en las compras. Tratar de evitar el sobrepeso en la adquisición de bienes y servicios y de esta manera mejorar los precios para ahorrar en el presupuesto de la Unidad;

Comprar a proveedores que consten en el Registro Único de Proveedores – RUP, para comprar solamente a proveedores calificados. Las compras sean realizadas a varios proveedores y no a determinados proveedores. Los bienes adquiridos sean de la mejor calidad.

La presente investigación dará un aporte a la Facultad para una mejor utilización en los procesos de adquisiciones, utilizando el presupuesto adecuado utilizando mecanismo de control para su respectiva evaluación de cada proceso cumpliendo con los tiempos y fechas establecidas en cada proceso y cumplir de manera eficiente cada uno de las actividades.

Según: **NUÑEZ HURTADO**, Gissella Cristina (2011). Evaluación a la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de regalías del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado simert y su incidencia presupuestaria en el período comprendido de junio 2010 a junio 2011.” .” Facultad de Contabilidad y Auditoría, Universidad Técnica de Ambato.”
Objetivos: Analizar la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT del período comprendido de junio 2010 a junio 2011. Evaluar si el Modelo de Gestión Municipal aplicado en el Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT de la ciudad de Ambato es el apropiado. Analizar si la recaudación de regalías realizada de manera manual incide en la ejecución presupuestaria de la unidad. Proponer un control interno para los procesos en la recaudación de regalías.

Conclusiones: La inadecuada aplicación de controles internos en la recaudación de regalías dificulta que se lleve a cabo con la correcta recaudación de regalías. Por la inobservancia en los controles aplicados actualmente detiene el desarrollo eficiente y eficaz de quienes participan de la recaudación. La falta de conocimiento de la Ordenanza Municipal por parte de los usuarios ocasiona que no se cumpla de manera ágil y oportuna los controles internos para la recaudación de regalías. Se ha observado que los procesos para el control interno

en la recaudación de regalías tienen dificultades en su ejecución debido a que no existe un sistema automatizado lo cual incide en el correcto desarrollo de los procesos para la recaudación de regalías.

La investigación realizada ayudará a la municipalidad de estacionamiento rotativo tarifado simert, evaluar los procedimientos aplicados y verificar si son los correctos detectando las debilidades y aplicando un control interno en cada uno de sus procesos, proponiendo que es necesario la implementación de un sistema automatizado para la recaudación de regalías.

2.2 Fundamentación Legal

El estudio de la gestión administrativa en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, para el cumplimiento de actividades, operaciones que realice en la institución se sujeta y se desarrollara en base a las siguientes disposiciones legales.

2.3 Fundamentos Filosóficas

El paradigma que guía la presente investigación es positivista porque permite determinar alternativas de solución al problema la cual será de utilidad porque a través de este se pretende explicar o predecir hechos a partir de relaciones causa efecto y la investigación busca la neutralidad, donde debe reinar la objetividad.

El enfoque positivista determina la necesidad de realizar una crítica a los problemas que aquejan a la universidad y a partir de ellos construir alternativas de solución por medio de una propuesta que contribuya a la solución de la problemática presentada.

2.4 Categorías Fundamentales

20

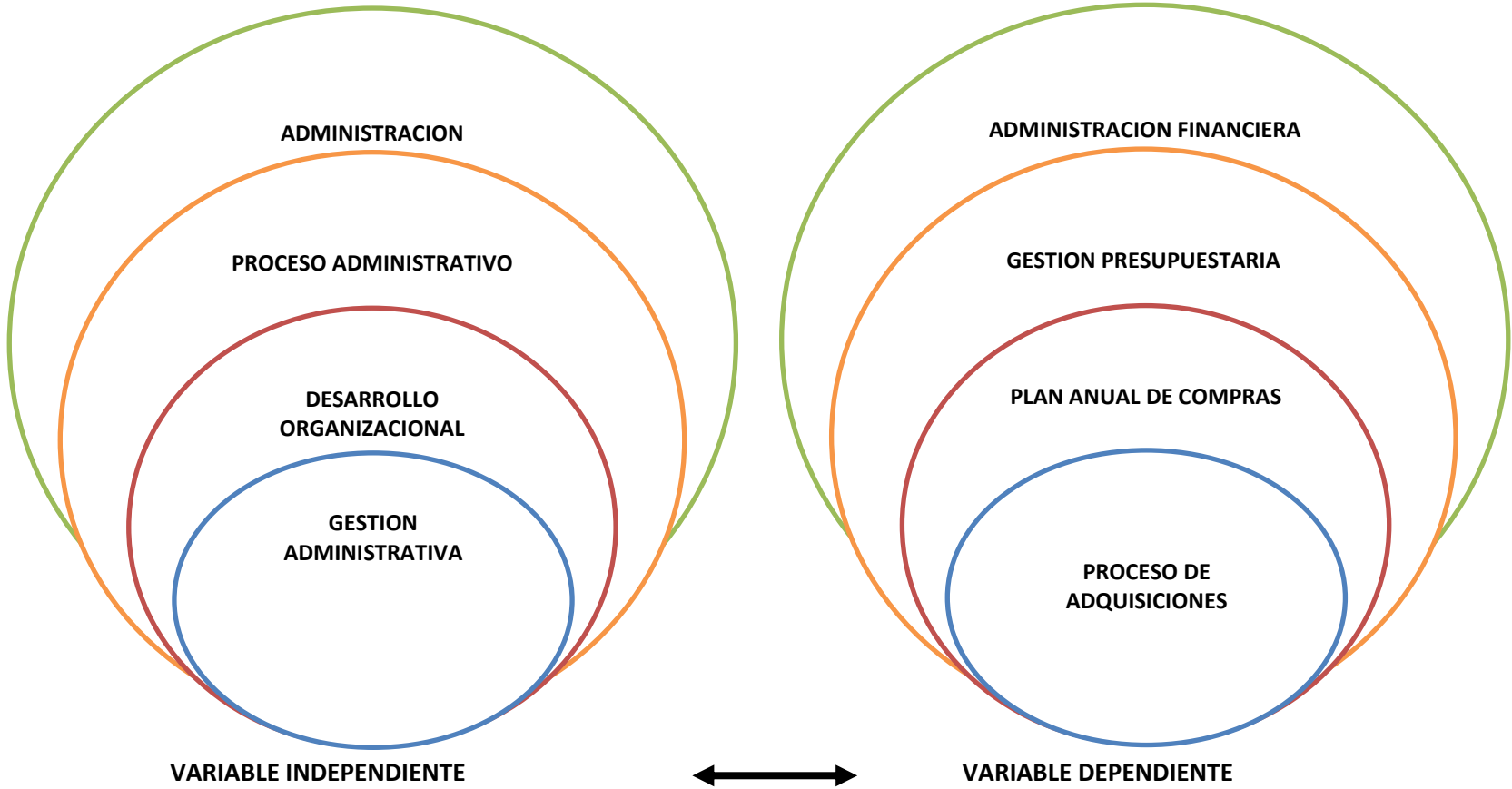


Grafico No. 4 Categorías Fundamentales

Subordinación Conceptual

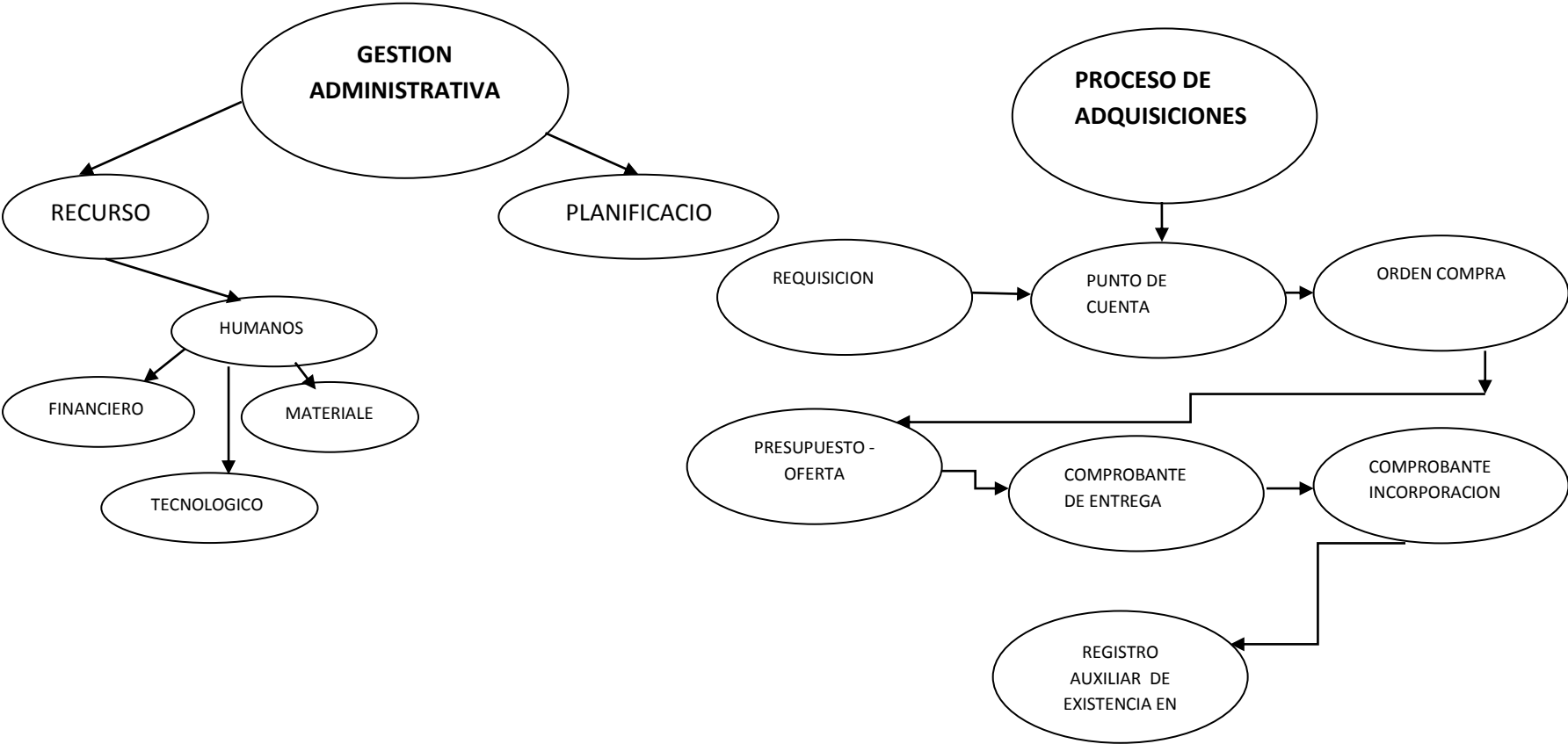


Grafico No. 5 Subordinación Conceptual

2.4.1 Marco Conceptual

2.4.1.1 Variable Independiente Gestión Administrativa

2.4.1.1.1 Administración

Según. HELLRIEGEL, (2008) “*Administración*” (Pág.7)

El término administración para referirnos a las tareas y actividades asociadas (planeación, organización, dirección y el control) con la dirección de una organización o de una de sus unidades.

Según. MC GRAW HILL (2008) “*Fundamentos de Administración Financiera*” (Pag. 5)

La Administración se fundamenta en las decisiones que las empresas toman respecto de sus flujos de efectivo. En consecuencia la administración es importante en cualquier tipo de empresa, sean públicas o privadas que manejen servicios financieros o fabrique productos. El equipo de tareas va desde la toma de decisiones, como ampliar la planta, hasta elegir qué tipos de títulos a emitir para financiar tales ampliaciones.

Según. SCOOT, B ; BRIGHA, E (2009) “*Administración*” (Pág. 4)

Son decisiones relativas al personal y los empleados en la planeación estratégica y las operaciones generales de la empresa. La decisiones relacionadas con el personal, como establecer salarios, contratar al personal nuevo pagar horas, deben estar basados en decisiones financieras que aseguren que cualquier fondo necesario estaría disponible. Por estas razones, los directivos deben tener al menos una comprensión general de los concepto de la administración para la toma d decisiones informadas en sus áreas

La administración es realizar actividades como la planeación, organización, dirección y el control dentro de las instituciones públicas para gestionar con eficiencia y eficacia los movimientos cotidianos que se ejecutan en la misma. Es

decir que permite lograr los objetivos y las metas propuestas de la organización.

2.4.1.1.2 Procesos de la Administrativo:

Según AMARU, S (2009). “*Administración*” (Pag.50-51).

Es el proceso de planeación es una herramienta para administrar las relaciones con el futuro. Es una aplicación específica del proceso de decisión. Las decisiones que, de alguna manera, buscan influir en el futuro o que se pondrán en práctica en él, son decisiones de planeación. (AMARU, 2009.p.50-51).

Según. HUERTAS Alonso, 2009, p. 212

Un proceso administrativo es el conjunto de pasos o etapas necesarias que emplean las empresas u organizaciones para llevar a cabo una actividad viniendo este proceso a ser un factor muy importante para la etapa empresarial por lo que les permitirá el logro eficiente y eficaz de los objetivos trazados.

Según. TABAYO Grecia, 2008, p. 222).

Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, la mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral administrativo en el que se establece hacia donde esta direccionada una actividad empresarial.

Es uno de los factores importantes que requiere una organización para el logro eficaz de tanto de las metas como de sus objetivos ya que el proceso administrativo es el conjunto de fases, pasos y etapas que se interrelacionan entre sí para encaminar de manera correcta a una empresa.

2.4.1.1.2.1 Planear

Según STEPHEN, G (2009), “El Proceso Administrativo”(Pág. 7)

El planear abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas, y el desarrollo de una jerarquía

minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades.

Establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización mantengan su atención en las cosas más importantes.

Según. (CABEZAR Rolando, 2009, p. 113).

La planeación es un proceso que comienza con los objetivos, define estrategias, políticas de la empresa y planes detallados para lograrlos, es lo que establece una organización para poner en práctica las decisiones e iniciar una empresa esto implica que los gerentes planifiquen con anterioridad sus metas y acciones, y que éstas estén basadas en algún método y no se han simples corazonadas.

Planear es un mecanismo de la administración que se utiliza para alcanzar metas mediante estrategias establecidas por la organización, la misma se encuentra influenciada con el futuro para poder prevenir situaciones inversas a los objetivos de la empresa, de tal manera facilita la toma de decisiones y a la ejecución de acciones definidos en la planeación.

2.4.1.1.2 Organizar

Según STEPHEN, G (2009), “El Proceso Administrativo”(Pág. 7)

Incluye determinar qué tareas se llevaran a cabo, como serán realizadas, quien las ejecutará, como estarán agrupadas, quien depende de quién, y donde serán tomadas las decisiones.

Según AMARU, S (2009). “*Administración*” (Pag.53).

Organizar, es como todas las funciones de la administración, un proceso de tomar decisiones. Dividir trabajo, atribuir responsabilidades a las personas y establecer mecanismos de comunicación y coordinación son decisiones de organización.

Según. SUMMERS Donna, (2008),(Pág. 143).

La organización es la realización de la división del trabajo, jerarquización, descripción de funciones y departamentalización dentro de la empresa. También

recoge las necesidades de los grupos orientados hacia un fin concreto está orientada a ver los procesos por medio de los cuales los individuos bajo el mando de los gerentes persiguen metas comunes.

Organizar, es el proceso de asignar derechos y obligaciones, coordinando los esfuerzos del personal y los medios disponibles para lograr la obtención de los objetivos de la organización, determina como distribuir el trabajo entre los miembro del grupo y para establecer y reconocer las relaciones entre el equipo de trabajo.

2.4.1.1.2.3 Dirigir

Según. STEPHEN,G (2009), “El Proceso Administrativo”(Pág. 7)

Es otro componente de la administración. Los gerentes están dirigidos cuando motivan a los empleados, coordinan las actividades de otros, eligen el canal de comunicación más eficaz, y resuelven los conflictos entre miembros de la organización.

Según AMARU, S (2009). “*Administración*” (Pag.56-57).

El proceso de dirección consiste en realizar actividades planeadas, que implican un gasto de energía física e intelectual. La naturaleza de las actividades varía mucho de un caso a otro, de acuerdo con el tipo de organización, los objetivos, lo establecido en planes, la competencia de personas, la disponibilidad de recursos y otros factores.

Según. MULLER Max, 2009, (Pág. 110).

La dirección es la acción que permite direccionar al grupo de personas que se encuentran administrando una empresa u organización, llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos y motivarles para que realicen tareas esenciales y lograr el futuro deseado.

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados o equipos de trabajo para que realicen actividades planeadas, utilizando el canal de comunicación adecuado para encaminar hacia el logro de los objetivos de una manera eficaz en la empresa.

2.4.1.1.2.4 Control.

Según. CAJIGAS Margot, 2008, (Pág. 98).

El control es la medición y la verificación de las actividades para saber si se ajustan a los planes y las instrucciones dadas, encontrando donde están los errores cometidos y los puntos débiles para poder tomar correcciones llegando a ser así el control un mecanismo esencial dentro de una empresa u organización.

Según AMARU, S (2009). *“Administración”* (Pag.59).

Controlar, en esencia, es el proceso de tomar decisiones para mantener un sistema orientado hacia un objetivo, con base en información continua sobre las actividades del propio sistema y sobre el objetivo. Este se vuelve un patrón de control y de evaluación en el desempeño de la actividad.

Se resume que controlar es la acción de fiscalizar, inspeccionar o comprobar el desempeño de las metas establecidas en la organización, cerciorarse que los hechos vayan hacia el objetivo definido, se utiliza para el control de las actividades en la cuales se conformen con planes y programas de las actividades realizadas. Implica un seguimiento para ver que el trabajo planeado se esté haciendo con propiedad y si nos es así aplicar las medidas correctivas para la resolución de problemas.

Tabla No 1 ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Fuente: Economía Principios, Problemas y Políticas.

Realizado por: Connell Campbell, Blue Stanley.

2.4.1.1.2.5 Actividades importantes para el Proceso Administrativo:

Según. GEORGY R; STEPHEN,G (2008). “Principios de Administración” (Pág.58)

Planeación.

- Aclarar amplificar y determinar los objetivos
- Pronosticar
- Establecer las condiciones para el desarrollo del trabajo
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr objetivos
- Establecer un plan general de logros, enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo
- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño
- Anticipar los posibles problemas futuros

Organización.

- Subdividir el trabajo en unidades operativas
- Agrupar las obligaciones operativa en puestos operativos
- Seleccionar y colocar a las personales en los puestos de trabajo adecuados.
- Acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración.
- Proporcionar facilidades personales y recursos adecuados.

Ejecución

- Motivar al equipo de trabajo
- Comunicación con efectividad
- Desarrollar el potencial a los miembros para el desarrollo de las actividades.
- Reconocimiento a los trabajadores por su trabajo

Control

- Comparar resultados con los planes en general
- Evaluar los resultados contra los estándares del desempeño
- Idear los medios efectivos para medir comparaciones
- Comunicar cuales son los medos de medición
- Sugerir acciones correctivas
- Informar resultados a los miembros responsables de cada actividad.

2.4.1.1.3 Desarrollo Organizacional

Según. MÜNCH,V (2008). “*Desarrollo Organizacional*” (Pag.106).

Manifiesta que aunque en la actualidad existe confusión acerca del concepto de desarrollo organizacional, y se lo considera como sinónimo de crecimiento de la organización o productividad en la misma; en realidad es una escuela administrativa que se caracteriza por una serie de postulados y estrategias que se

enfocan en la aplicación de las ciencias de comportamiento a la administración y que hoy más que nunca son aplicables al entorno de la globalización

Según. RICHARD, M (2004). “*Desarrollo Organizacional*” (Pág.393).

El desarrollo organizacional es un proceso planificado y sistemático de cambio. Aplica a los conocimientos y métodos de las ciencias de la conducta para mejorar la eficacia mediante su capacidad de adaptarse al ambiente, de mejorar las relaciones internas y de impulsar al aprendizaje y las habilidades de solución de problemas. Se centra en los procesos humanos y sociales y se esfuerza por modificar las actitudes del empleado y las relaciones entre ellos.

Según. BENNIS (2008). “*Desarrollo Organizacional*” (Pág.7).

Es una respuesta al cambio, una estrategia de carácter educacional que tiene la finalidad de cambiar creencias, actitudes, valores y estructuras de las organizaciones de modo que puedan adaptarse mejor a las nuevas tecnologías, a los nuevos desafíos y al ritmo vertiginoso del cambio.

El desarrollo organizacional es un proceso sistemático y planificado en el cual están inmersos los principios y las practicas del comportamiento en la organización, con la finalidad de incrementar la efectividad de la organización ante cambios inesperados en el entorno externo y lograr la resolución de problemas mediante estrategias definidas.

Implica el estudio de los procesos sociales que se dan dentro de una organización con el objetivo de ayudar a sus miembros a identificar los obstáculos que bloquean su eficiencia como grupo y a tomar medidas para hacer óptima la calidad de sus interrelaciones, para influir de manera positiva y significativa en el éxito de los objetivo organizacionales.

2.4.1.1.3.1 Características del Desarrollo Organizacional

Según. MONTUFAR, R (20089). “Desarrollo Organizacional” (Pág.10)

El Desarrollo Organizacional tiene características importantes:

- Es una estrategia educativa planeada
- El cambio está ligado a las exigencias que la organización desea satisfacer como:
 - a) Problemas d destino (a dónde quiere ir la organización.)
 - b) Problemas de crecimiento, identidad y revitalización.
 - c) Problemas de eficiencia organizacional.
- Hace hincapié en el comportamiento humano
- Los agentes de cambio o consultores externos, aunque una vez qu se ha implantado el programa pueden ser personal de la organización.
- Los agentes de cambio comparten un conjunto de metas y normativas.
 - a) Mejoramiento de la capacidad interpersonal
 - b) Transferencia de valores humanos
 - c) Compresión entre equipo
 - d) Administración por equipos
 - e) Mejores métodos para solución de problemas.

2.4.1.1.4 Gestión Administrativa

Según. ENCARNACIÓN, M (2008). “*Gestión Organizacional*” (Pág.20).

Es un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar

Según. RODRIGUES, Pedro (2008). “*Gestión Organizacional*” (Pág.4)

Una institución que no obtenga beneficios, a pesar de la buena voluntad de sus gestores, tiene que gestionar perfectamente sus recursos, tanto disponibles como obtenibles para alcanzar aquellos, tratando por todos los medios de conseguir un

óptimo equilibrio entre los mismos

Según. AMOROS Eduardo (2008). “*Administración*” (Pág.19).

La gestión administrativa busca a través de personas (como directores institucionales, gerentes, productores, consultores y expertos) mejorar la productividad y por ende la competitividad de las empresas o negocios. Una óptima gestión no busca sólo hacer las cosas mejor, lo más importante es hacer mejor las cosas correctas y en ese sentido es necesario identificar los factores que influyen en el éxito o mejor resultado de la gestión.

La gestión se refiere a la ejecución de las actividades que conducen al logro de los objetivos y metas que han sido planificados por los administradores que los directivos ejecutan por medio del proceso administrativo que se realiza en toda institución, para determinar y alcanzar los objetivos señalados, con el uso del recurso humano y económico

2.4.1.1.4.1 Importancia de la Gestión Administrativa

Según. CARLOS. F (2008). (Pág. 125).

La importancia de la función administrativa implica tener capacidad para conducir personas, un don especial para ser reconocidos y seguidos por los subalternos, indudablemente para esto se requiere capacidad técnica profesional espontánea y otros aspectos directivos.

Según. ANTON, J (2009). “*Administración*” (Pág.119).

Para que una gestión determinada sea óptima y de por ende buenos resultados no solamente deberá hacer mejor las cosas sino que deberá hacer mejor aquellas cuestiones correctas que influyen directamente en el éxito y eso será asequible mediante la reunión de expertos que ayuden a identificar problemas, arrojen soluciones y nuevas estrategias, entre otras cuestiones.

2.4.1.1.4.2 Características de la Gestión Administrativa

Según. ANTON, J (2009). “*Administración*” (Pág.240).

Las características de la Gestión administrativa son las que se mencionan a continuación:

- Capacidad para tomar decisiones.
- Imaginación honestidad, iniciativa e inteligencia.
- Habilidad para supervisar, controlar y liderar.
- Habilidad para visualizar la actividad hacia el futuro.
- Habilidad para despertar entusiasmo.
- Habilidad para desarrollar nuevas ideas.
- Disposición para asumir responsabilidades y correr riesgos inherentes.
- Capacidad de trabajo.
- Habilidad detectar oportunidades y generar nuevos negocios.
- Capacidad de comprender a los demás y manejar conflictos.
- Imparcialidad y firmeza.
- Capacidad de adaptarse al cambio.
- Deseo de superación.
- Capacidad técnica de marketing para promocionar los productos de la empresa.
- Capacidad para el análisis y solución de problemas.
- Paciencia para escuchar.
- Capacidad para relacionarse.

2.4.1.1.4.3 Elementos de la Gestión Administrativa:

2.4.1.1.4.3.1 Eficiencia

Según. ARQUIMEDES, Román (2008). “*Administración Empresarial*” (Pág.161). Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta, constituyen elementos inherentes a la

eficiencia. Los resultados más eficientes se alcanzan cuando se hace uso adecuado de estos factores, en el momento oportuno, al menor costo posible y cumpliendo con las normas de calidad requeridas

Según. FERNANDEZ, Manuel (2009). “Administración” (Pág.24).

Es el buen desempeño que aplica una persona con la finalidad de cumplir con sus objetivos de la manera más adecuada, mostrando mucha capacidad en su cumplimiento, tomando en cuenta los factores necesarios para su fin.

La eficiencia se abarca a la optimización de utilizar los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados, es decir que trata de alcanzar un objetivo fijado y realizarlo en el menor tiempo y costo posible.

2.4.1.1.4.3.2Eficacia

Según. ARQUIMEDES, Román (2008). “*Administración Empresarial*” (Pág.161). La eficacia mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido.

Según. FERNANDEZ, Manuel (2009). “Administración” (Pág.25).

Evalúa los resultados del desempeño aplicado por persona con la finalidad de cumplir con sus objetivos de la manera más adecuada, mostrando mucha capacidad en su cumplimiento, tomando en cuenta los factores necesarios para su fin

Mayor eficacia se logra en la medida que las distintas etapas necesarias para arribar a esos objetivos, se cumplen de manera organizada y ordenada sobre la base de su prioridad e importancia. La eficacia se basa en la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. Es decir que le da una medida a los objetivos que se han propuesto dentro de una organización

Productividad y Competitividad Organizacional

Según. HERNANDEZ,S ; MARTINEZ,A (2011) “Fundamentos de la Gestión Empresarial” (Pág. 11)

La Productividad es el resultado de la utilización correcta de recursos en relación proporcional con los productos y servicios generados. Las empresas utilizan recursos económicos, materiales o técnicos, conforme a diversos sistemas de producción para generarlos.

La relación entre el producto obtenido y los recursos e insumos utilizados.

$$\text{Productividad} = \text{Producto/Servicio}$$

Según. HERNANDEZ,S ; MARTINEZ,A (2011) “Fundamentos de la Gestión Empresarial” (Pág. 12)

La Competitividad consiste en crear, desarrollar y sostener capacidades para conquistar la preferencia de los consumidores en los mercados de productos o servicios y así generar resultados financieros; rentabilidad y humanos para el desarrollo integral en los plazos corto, mediano y largo.

2.4.1.1.1.4.1 Recursos

2.4.1.1.1.4.1.1 Recurso Humano.

Según. TORRES Martin; FERNANDEZ José Miguel, (2008), (Pág. 144).

Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que este recurso abarca las posibilidades de desarrollo, las ideas, imaginación, creatividad, las habilidades, los sentimientos, experiencias, conocimientos que poseen los seres humanos para la ejecución de las diversas actividades.

Según. BENDER, P (2008). “Manejo de Recursos Administrativos.” (Pag.27)

Las personas buscan exactitud en las definiciones estos puestos desempeñar para

conocer sus posibilidades de poder ocupar, en tanto su preparación o las habilidades adquiridas según la experiencia acumulada en los trabajos desempeñados. Incluyen todas las personas que participan en actividades económicas.

2.4.1.1.4.1.2 Recursos Materiales.

Según. TORRES Martin; FERNANDEZ José Miguel, (2008) , (Pág. 144).

Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios tales como:

Instalaciones: edificios, maquinaria, equipo, oficina, terrenos, instrumentos, herramientas.

Materia Prima: materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados.

Según. BENDER, P (2008). “Manejo de Recursos Administrativos.” (Pag.27)

Los recursos materiales permiten contar con las herramientas para realizar los fines del organismo. Estos recursos se dividen principalmente en activos que hacen posible las operaciones diarias y los de tipo fijo, como instalaciones y maquinarias, vehículos.

2.4.1.1.4.1.3 Recursos Técnicos.

Según. TORRES Martin; FERNANDEZ José Miguel, (2008) , (Pág. 144).

Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, Pueden ser: Sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos.

Según. BENDER, P (2008). “Manejo de Recursos Administrativos.” (Pag.27)

La tecnología representa los últimos avances de la ciencia en alguna rama del saber

humano y hace posible realizar las tareas de manera más eficiente, tanto en tiempo, como en costo y calidad, así como en volumen de producción.

2.4.1.1.4.1.4 Recursos Financieros.

Según. TORRES Martin; FERNANDEZ José Miguel, (2008) , (Pág. 144).

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuentan la empresa indispensable para su buen funcionamiento y desarrollo pueden ser:

- Recursos financieros propios, se encuentran en: dinero en efectivo, aportaciones de los socios, utilidades.
- Recursos financieros ajenos: están representados por: préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados.

Intervienen todos los activos y pasivos, como dinero en efectivo y cuentas por pagar.

2.4.1.2 Variable Dependiente: Proceso de Adquisiciones

2.4.1.2.1 Administración Financiera

Según. LAWRENCE, (2008). “*Administración Financiera*” (Pág.3).

La administración financiera se refiere a los deberes del administrador financiero. Los administradores financieros administran activamente los asuntos financieros de todo tipo de empresas- financieras y no financieros, privados y públicos, grandes y pequeños, lucrativos y no lucrativos. En los últimos años, el cambio económico y los entornos reguladores han incrementado la importancia y la complejidad de los deberes del administrador financiero. Como resultado, muchos altos ejecutivos han surgido del área de finanzas.

Según. EMERY, (2008). *Administración Financiera*” (Pag.5).

La administración financiera es el área de la administración que cuida de los

recursos financieros de la entidad.

Según. JAMES, C VA HOREE (2009). “*Administración Financiera*” (Pag.7).

Es la adquisición, el financiamiento y la administración de activos, con algún propósito general en mente. Entonces la función de los administradores financieros en la tocante a la toma d decisiones se puede dividir en tres áreas principales: las decisiones de inversión, las de financiamiento y las de administración de los activos.

La administración financiera maneja los recursos financieros de una institución con el fin de cuidar de ellos, optimizarlos en lo que más le convenga para el cumplimiento de los objetivos que se persigue.

Es por eso que los administradores financieros buscan ser creativos para realizar un cambio y administrar de forma adecuada el flujo de efectivo.

2.4.1.2.1.1 Sistema de Administración Financiera

Según Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador MEFE, el Sistema de Administración Financiera “SAFI” es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

Según. MEFE, (2012), “*Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador*” (Pag.4-7)

Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

Según. LOSAFC, (2001), (Pag.8).

El sistema de administración financiera comprende el conjunto de actividades del Ministerio de Finanzas y de los demás organismos de recaudación y pago, ordenadas a la gestión de los recursos financieros.

El sistema de administración financiera es un ente que relaciona a un conjunto de elementos que impulsan la consecución de un fin como la administración de los fondos públicos. Es decir que el SAF utiliza subsistemas para elaborar los correspondientes registros sobre los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

2.4.1.2.1.2 Periodos de Gestión

Según. MEFE, (2012), “*Sistema de Administración Financiera*” (Pag.5 -8).

Se operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen.

En el período con cierre activado, no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes vigente del Sistema.

El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de cada año.

2.4.1.2.1.3 Obligatoriedad del Sistema De Administración Financiera “SAFI”

Según. MEFE, (2012), “*Sistema de Administración Financiera*” (Pag.4 -7).

La aplicación del Sistema de Administración Financiera es obligatoria en el ámbito de los organismos, entidades, fondos o proyectos del Sector Público no Financiero; la inobservancia de sus normas estará sujeta a las sanciones previstas

en la Ley.

El Ministerio de Economía y Finanzas comunicará periódicamente a la Contraloría General del Estado, respecto a las entidades que incumplan con la remisión de la información financiera en forma confiable y oportuna, a fin de que el Organismo Superior de Control disponga se efectúen las verificaciones que estime del caso, ya sea mediante exámenes especiales o auditorías integrales, ya que en uso de sus atribuciones, establezca las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de lo establecido en la Ley, Principios, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno y otras disposiciones normativas aplicables

2.4.1.2.2 Gestión Presupuestaria

Según MEYES. J (2008). “*Gestión Presupuestaria.*” (Pág. 38-45)

La gestión presupuestaria se apoya sobre provisiones hechas en función de condiciones interiores y exteriores de la empresa. A partir de estas provisiones, los responsables reciben atribuciones, programas y medios expresados en valor por un periodo determinado. De forma periódica se realiza una comparación entre presupuestos y las realizaciones a fin de detectar las diferencias producidas. La explicación y explotación de estas desviaciones es lo que constituye el control.

El término presupuesto se emplea constantemente a nivel de las colectividades públicas e incluso privadas. Cuando a la palabras previsión y control, figuran ya dentro de los cinco imperativos de Fayol: preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar.

El procedimiento presupuestario se articula claramente en tres etapas que se encuentran siempre que la empresa o institución toma una decisión las etapas son:

La previsión: estudio previo de la decisión, posibilidad y voluntad de cumplimiento, es ver, conocer por anticipado.

El presupuesto: definición de los objetivos y medios necesarios para alcanzarlos, es la previsión de un conjunto ingresos y gastos el presupuesto es:

- Una atribución de objetivos y de medios
- Un equilibrio microeconómico
- Una atribución de responsabilidades.
- Está en relación constante con a evolución económica.
- Un modelo económico.

El Control: diferencias observadas entre objetivos y realizaciones, explicación y aprovechamiento de estas desviaciones.

El control en un sentido estrictamente matemático y contable significa simplemente: comparaciones entre previsiones y resultados:

Previsiones – Realizaciones = +- Desviaciones.

2.4.1.2.2.1 Ciclo Presupuestario

2.4.1.2.2.1.1 Objetivo

Según MEYES. J (2008). “*Gestión Presupuestaria.*” (Pág. 38-45)

Regular la aplicación de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto público.

2.4.1.2.2.1.2 Ámbito de Aplicación

Según MEYES. J (2008). “*Gestión Presupuestaria.*” (Pág. 38-45)

Las normas técnicas presupuestarias rigen para las instituciones del sector público no financiero y su aplicación es de carácter obligatorio. En todo lo que no se especifique, expresamente, que se refiere a las empresas y organismos del régimen seccional autónomo, se entenderá que su aplicación se circunscribe al ámbito de

las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado.

Para efectos de la aplicación de la normativa técnica se distinguirá aquella que corresponde al ente rector en materia presupuestaria de la que corresponde a las instituciones como responsables de la administración de su presupuesto.

2.4.1.2.2.2 Principios Presupuestarios

Según el MEFE (2012), (p.9-10). Los presupuestos públicos se regirán bajo los siguientes principios:

2.4.1.2.2.2.1 Universalidad

Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto.

2.4.1.2.2.2.2 Unidad

El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrán abrirse presupuestos especiales ni extraordinarios.

2.4.1.2.2.2.3 Programación

Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual.

2.4.1.2.2.2.4 Equilibrio y estabilidad

El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit fiscal

bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo.

2.4.1.2.2.2.5 Plurianualidad

El presupuesto anual se elaborará en el marco de un escenario plurianual coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo.

2.4.1.2.2.2.6 Eficiencia

La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios públicos al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos.

2.4.1.2.2.2.7 Eficacia

El presupuesto contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos en los programas contenidos en el mismo.

2.4.1.2.2.2.8 Transparencia

El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del Estado y la sociedad y será objeto permanente de informes públicos sobre los resultados de su ejecución.

2.4.1.2.2.2.9 Flexibilidad

El presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación.

2.4.1.2.2.2.10 Especificación

El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que deben destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más allá del techo asignado y en propósitos distintos de los contemplados en el mismo

2.4.1.2.2.3 Presupuesto

Según. EINSPRUCH, (2009), (Pág.4).

Los presupuestos institucionales, comprenderán todos los ingresos, financiamientos y gastos previstos para el ejercicio fiscal dentro del cual se vayan a ejecutar.

Un presupuesto ayuda a asegurarte que no gastes más de lo que puedes permitirte.
Te ayuda a planear tus ingresos

Según HITT Los presupuestos sirven para cuantificar y asignar los recursos a las actividades específicas. Los presupuestos abarcan una variedad de rubros o conceptos de gasto.

Una vez que el presupuesto propuesto se envía, se revisa a menudo en el control de otros presupuestos. Por otro lado, un presupuesto autorizado especifica cuando dinero está aprobado para que el administrador gaste y en que existen otros métodos principales para el proceso de presupuestación y ambos se aplican casi al margen del tipo de presupuesto de que se trate. En general el primer método se conoce como método de presupuesto incremental.

Con este método, los administradores utilizan el presupuesto aprobado del año anterior como base para argumentar las razones por las cuales el presupuesto siguiente debería ser mayor o menor. Esto puede incluir incrementos o disminuciones particulares. El presupuesto incremental es suficiente porque evita

que los administradores inviertan cada año un tiempo significativo en justificar la asignación de dinero a una misma clase de compras.

Sin embargo la principal consecuencia negativa que traería consigo el presupuesto incremental es que su uso quizá derive en un “impulso presupuestal” (HITT, 2006, 287p).

El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

2.4.1.2.2.4 Clasificación del Presupuesto

Según. EINSRUICH, (2009), (Pág.5).

Ingresos.- Los ingresos fiscales se clasifican en ingresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

- **Ingresos permanentes:** Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos públicos reciben de manera continua, periódica y previsible. La generación de ingresos permanentes no ocasiona la disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos permanentes no pueden provenir de la enajenación, degradación o venta de activos públicos de ningún tipo o del endeudamiento público.
- **Ingresos no-permanentes:** Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, reciben de manera temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria. La generación de ingresos no-permanentes puede ocasionar disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos no permanentes

pueden provenir, entre otros, de la venta de activos públicos o del endeudamiento público.

Egresos.- Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y éstos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

Egresos permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos.

Egresos no-permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente. Los egresos no permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos. Por ello, los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste del capital.

2.4.1.2.3 Plan Anual de Compras

2.4.1.2.4 Proceso de Adquisiciones.

Según. CALIMERI, Michelle (2008) *“Compras Un enfoque estratégico”* (Pág. 2)

La operación, se propone suministrar, en las mejores condiciones posibles, a los distintos sectores d la empresa, lo materiales (materias primas y productos semiacabados, accesorios, bienes de consumo, máquinas, servicios.) que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración de la misma ha definido.

Según. CRUZ, Leonel (2008) “*Compras Un enfoque estratégico*” (Pág. 3)

Comprar es adquirir materias primas o cualquier otro artículo con las características mínimas requeridas por las empresas; es decir precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega, condiciones de pago, así como la negociación de los servicios posventa.

Según. MONTOYA, P (2010) “*Administración de Compras*” (Pág. 73)

Previo análisis de las necesidades del producto, la variedad, los sustitutos, la calidad, las condiciones, los precios, el empaque o la presentación, el embalaje, los tiempos, la frecuencia de entrega, la competencia, los apoyos, el servicio posventa y el acuerdo al que se llegare, el comprador solicita documentos y los requisitos legales que su empresa considera debe tener para oficializar la aceptación del proveedor o la compra del producto.

Cada empresa dependiendo de su tamaño, complejidad, políticas y procedimientos internos, exige la documentación necesaria para oficializar la compra, recibir los pedidos legalizar y cancelar facturas.

2.4.1.2.4.1 Citaremos algunos conceptos de compras y adquisiciones:

Según. RIO GONZALES, C (2010) “*Adquisiciones y Abastecimientos*” (Pág.14)

- a) La Administración de Materiales.- conceptúa de la compra como uno o dos más actos que se relacionan con la planeación, la adquisición y la utilización de los materiales en el proceso productivo, dichos actos coordinados por un dirigente encargado en materiales
- b) La palabra Compras.- describe un proceso que incluye lo siguiente:
 - Surgimiento de una necesidad
 - Su ubicación
 - Elección del proveedor
 - Servicio

- c) Comprares una función elemental e importante para realizar actividades y promover el bienestar humano.
- d) Obtener bienes y servicios, es considerado los siguientes puntos.
Justificación d la necesidad y cantidad
Evaluación de cualidades, calidades, precio, tiempo de entrega y tipos de financiamientos.
- e) Comprar es adquirir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una entidad y después de ello lograr sus objetivos en forma eficiente.

Estos puntos son necesarios para el logro de objetivos y elegir el mercado, así como intercambiar un bien por otro, con el fin de satisfacer necesidades adecuadamente, o adquiriendo artículos en que s considere: calidad, menor precio, servicio y el mínimo tiempo.

2.4.1.2.4.2 Procedimiento para el Proceso de Adquisiciones de bienes y servicios.

Según. RIO GONZALES, C (2010) *“Adquisiciones y Abastecimientos”* (Pág.45)

Proceso de Compra o Adquisición

1. Persona o Departamento Solicitante
2. Requisición de la compra
3. Departamento de compras
4. Reciba Cotizaciones
5. Elabora un cuadro comparativo
6. Orden de Compra
7. Proveedor
8. Surte pedido
9. Entrega en el Almacén del cliente

10. Aseguramiento de calidad
11. Aprobación
12. Inventario
13. Informe de entrada
14. Contabilidad (Ctas por pagar)
15. Cheque Deposito en Cuenta

2.4.1.2.4.3 Desarrollo de la Operación de Compra o Adquisición

Según. RIO GONZALES, C (2010) “*Adquisiciones y Abastecimientos*” (Pág.46)
Análisis de u desarrollo de operación de compra con los departamentos que influyen en el proceso de adquisición.

Departamento /Persona Solicitante.

1. Requisición de Compras
2. Seguimiento (orden de compras)

Compras.

1. Cotiza
2. Cuadro Corporativo
3. Orden de Compra (surte pedido)

Proveedor

1. Surte pedido
2. Factura
3. Embarca (verifica mercancía y documentos)

Almacén General

1. Seguimiento
2. Verifica mercancía y documentos
3. Pide intervención de control de calidad (verifica y analiza)
4. Devuelve mercancía

5. Recepción
6. Informe e entrada (coteja pedido, factura e informe de entrada.)

Aseguramiento de Calidad

1. Seguimiento
2. Verifica y analiza
3. Certificado de análisis
4. Aprueba

Área Financiera (Cuentas por pagar)

1. Coteja pedido, factura, e informe de entrega.
2. Procesa Cheque o deposito en cuenta.

2.5 Hipótesis

La Gestión Administrativa incide en el Proceso de Adquisición de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.6 Señalamiento de variables de la hipótesis

- **Variable Independiente** : La Gestión Administrativa
- **Variable Dependiente** : Proceso de Adquisiciones
- **Unidad de Observación** : Universidad Técnica de Cotopaxi
- **Término de relación** : en

CAPÍTULO III.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

3.1 Enfoque

La investigación aplicará estudios cualitativos y cuantitativos según las fases a realizarse.

El enfoque cualitativo permitirá efectuar descripciones de la realidad actual y futura de las carreras que forman parte de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en los procesos utilizados y la propuesta para el mejoramiento de la planificación y determinación de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, considerando la optimización de los recursos en el desarrollo del periodo fiscal. De ser necesaria la elaboración de un manual de procedimientos, cualitativamente se determinará por ejemplo el diagnóstico, el direccionamiento, la formulación estratégica y lineamientos de seguimiento y evaluación.

En las instancias señaladas, también tiene un rol muy importante el enfoque cuantitativo porque precisa un alcance específico del trabajo, estudiará estadísticas anteriores y futuras, manejará metas, indicadores, número de programas, subprogramas, proyectos y actividades, presupuestos según la estructura programática establecida.

3.2 Modalidad básica de la investigación

3.2.1 Investigación de campo

Según. DIAZ F. (2008) “Modulo Técnica de Elaboración de Tesis” UTA

Es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en el que se producen, a través del contacto directo del investigador con la realidad. Tiene como finalidad recolectar y registrar sistemáticamente información primaria referente al problema en estudio. Entre las técnicas utilizadas en la investigación de campo se destacan: la observación, la entrevista, la encuesta.

Se utiliza en el área de las ciencias sociales y psicológicas (humanas). Algunas de sus técnicas son de igual manera utilizadas para la recolección de datos complementarios en otras áreas de la ciencia.

Necesariamente se utilizará la investigación de campo para el levantamiento de datos primarios mediante entrevistas a directivos, encuestas a docentes y estudiantes.

De ser necesario también se aplicará encuestas a los actores fundamentales del medio externo de la Unidad Académica en estudio con el fin de analizar a fondo los criterios de los informantes y en base de los resultados efectuar una propuesta efectiva que permita a las diferentes carreras inmersas sobrepasar las evaluaciones con fines de acreditación por carreras que se avecina por mandato constitucional.

3.2.2 Investigación Bibliográfica Documental

Según. DIAZ F. (2008) “Modulo Técnica de Elaboración de Tesis” UTA

Consiste en analizar la información escrita sobre un determinado problema, con el propósito de conocer las contribuciones científicas del pasado y establecer relaciones, diferencias o estado o estado actual del conocimiento respecto al problema en estudio, leyendo documentos tales como: libros, revistas científicas,

informes técnicos, tesis de grado.

La investigación biográfica puede realizarse en forma independiente o como parte de la investigación campo y de la experimental. Es un medio de información por excelencia; como trabajo científico original constituye la investigación propiamente dicha en el área de las ciencias sociales (humanas); por lo general, es el primer paso de cualquier investigación científica.

Será relevante la revisión de referencias de proyectos similares desarrollados a nivel nacional e internacional, documentos, evidencias de planificación, manejo del proceso de adquisiciones, informes de ejecución presupuestaria, estadísticas diversas, entre otros aspectos, con la finalidad de buscar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que serán la base de la propuesta de la investigación.

3.3 Nivel o tipo de investigación

Considero conveniente utilizar los siguientes tipos de investigación:

3.3.1 Investigación Exploratoria

Según. DIAZ F. (2008) “Modulo Técnica de Elaboración de Tesis” UTA

Se realiza cuando no se tiene una idea precisa de lo que se desea estudiar o cuando el problema es poco conocido por el investigador. Su objetivo es ayudar al planteamiento del problema de investigación, formular hipótesis de trabajo o seleccionar la metodología a utilizar en una investigación de mayor rigor científico.

Se trata de una investigación que permita aumentar la familiaridad del investigador con el fenómeno que va a investigar, aclarar conceptos, establecer preferencias para posteriores investigaciones. Preparar el terreno para nuevos estudios.

A través de la investigación exploratoria se conocerá aspectos relacionados con los elementos de la gestión administrativa y el proceso de adquisiciones, tales como plan de desarrollo institucional, plan operativo anual, plan anual de compras, proyectos de inversión pública, proyectos de investigación y vinculación con la colectividad, instrumentos de seguimiento y evaluación de la planificación y presupuestación.

3.3.2 Investigación Descriptiva

Según. DIAZ F. (2008) “Modulo Técnica de Elaboración de Tesis” UTA

Detalla las características más importantes del problema en estudio, en lo que respecta su origen y desarrollo.

Su objetivo es describir un problema en una circunstancia temporo-espacial determinada, detallar como es y cómo se manifiesta.

Especifica los fenómenos, situaciones, contextos y eventos.

Buscan especificar las propiedades, características, y perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.

Es decir miden, evalúan o recolectan datos sobre conceptos (variables), aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

En base de las variables inmersas en el estudio como la gestión administrativa y el proceso de adquisiciones, la investigación descriptiva permitirá buscar propiedades, características, perfiles de la comunidad universitaria interna y externa y procesos de planificación y presupuesto que se someten a un análisis.

Además, la medición, evaluación de datos e información que con llevan a estudiar la relación existente entre las variables señaladas

Investigación Explicativa

Según. DIAZ F. (2008) “Modulo Técnica de Elaboración de Tesis” UTA

El estudio explicativo se orienta a comprobar hipótesis causales o explicativas; esto es, identificación y análisis de las causales (variables independientes) y sus resultados, los que se expresan en hechos verificables (variables dependientes).

Su objetivo es, a más de medir el grado de relación que existe entre dos o más variables, determina estadísticamente, si la variación en una o más variables es consecuencia de la variación en otra u otras variables.

Es decir explicar por qué ocurre u fenómeno y en qué condiciones se presentan o porque dos o más variables están relacionadas.

Por ello, se hace importante el establecimiento de variables en las cuales exista un grado de complejidad cuya ocurrencia y resultados determinen explicaciones que contribuyan al conocimiento científico.

Los estudios de este tipo implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. Tienen un conocimiento profundo del marco de referencia teórico, al igual que una excelente formulación y operacionalización de la hipótesis de investigación.

La investigación explicativa facilitará el entendimiento de la problemática a resolverse caracterizando cualitativa y cuantitativamente, las causas, síntomas y efectos con la finalidad de buscar estrategias viables consolidadas en una propuesta pertinente que ayude a las carreras de la Universidad Técnica de Cotopaxi al aprovechamiento de las fortalezas y oportunidades, el mejoramiento de las debilidades y disminución de los efectos de las amenazas.

3.4 Población o muestra

3.4.1 Población

Según. DIAZ F. (2008) “Modulo Técnica de Elaboración de Tesis” UTA

El conjunto de elementos que posea características definitorias y comunes en un espacio y tiempo determinado sobre los cuales se puede realizar observaciones, se denomina población o universo. Población es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de población poseen una característica común, la que se estudia y da origen a los datos de la investigación.

Algunas veces se puede conocer el número total de la población o universo por ejemplo: estudiantes de la Universidad, Docentes de la Facultad, rectores , miembros de una cooperativa. En estos casos el universo se define como población finita.

La población universo inmersa en la investigación, está compuesta por el personal directivo, administrativo, estudiantes, trabajadores y empleados, así como las personas responsables directamente con el proceso de adquisiciones y compras de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

En la presente investigación la población investigada comprende todos los funcionarios de la Dirección Administrativa así como en la Dirección Financiera.

n = 15 —————> Dirección Financiera

n = 10 —————> Dirección Administrativa

n = 8 —————> Unidades Departamentales

3.5 Operacionalización de variables

3.5.1 Variable Independiente: La Gestión Administrativa

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS INSTRUMENTOS
La Gestión Administrativa es el conjunto de acciones mediante los cuales los directivos desarrollan sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo, en la cual la entidad establece, sobre la base de la situación actual del contexto que la rodea, como debería actuar para brindar de forma eficiente y efectiva, servicios/productos que le permita garantizar derechos de cumplimiento, políticas, propuestas y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.	- Situación actual	- Diagnóstico Interno - Diagnóstico Externo	- ¿Ha participado en el diagnóstico interno y externo de la Universidad?	- Encuesta al nivel directivo - Encuesta al personal administrativo
	- Proceso Administrativo	- Planeación - Organización - Dirección - Control	- ¿En las actividades que Ud. desempeña aplica el proceso administrativo para toma de decisiones?	- Encuesta al nivel directivo - Encuesta al personal administrativo
	- Eficacia	- Visión - Misión - Objetivos - Valores - Políticas - Estrategias	- ¿Conoce la Visión, Misión, Objetivos y Valores de la Universidad?	- Encuesta al nivel directivo - Encuesta al personal administrativo
	- Eficiencia	- Metas - Indicadores - Programas - Proyectos - Actividades	- ¿Ha participado en la formulación de la Visión, Misión, Objetivos y Valores de la Universidad?	- Encuesta al nivel directivo - Encuesta al personal administrativo
	- Plan Operativo Anual - Plan Anual de compras	- Techo de Gasto Corriente - Techo de Inversión	- ¿Ha participado en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras en base de techos de gasto corriente e inversión de la Universidad?	- Encuesta al nivel directivo - Encuesta al personal administrativo
	- Servicios y/o productos	- Formación profesional - Formación académica de posgrado - Educación continua - Vinculación con la colectividad	- ¿Cuál es el nivel de satisfacción por los servicios y/o productos que brinda la Universidad?	- Encuesta al nivel directivo - Encuesta al personal administrativo - Encuesta al nivel directivo - Encuesta al personal administrativo

Responsable: Marilin Albarrasin Reino

3.5.2 Variable Dependiente: Proceso de Adquisiciones

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Proceso es una secuencia de pasos de forma ordenada y con eficiencia al realizar las actividades, procedimientos utilizando recursos necesarios, para obtener un producto/servicio terminado de calidad siendo productivo en las organizaciones..	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad - Productividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Producto/Servicio - Informe de adquisiciones - Entrega e pedido a Proveedores y cotizaciones - Agil proceso de adquisiciones - Proveedores - Cumplimiento de tiempo de procesos - Calidad - Precio, cantidad de bienes/servicios 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se realiza las adquisiciones dentro de los plazos establecidos? - ¿Se cumple con las especificaciones entregados a os proveedores? - ¿En qué tiempo se realiza as compras e el sistema en cada uno de los procedimientos.? - ¿ Se cumple los tiempos establecidos en los procesos de adquisiciones.? - ¿Los bienes y servicios adquiridos cumplen en tiempos de duración que oferta los proveedores? 	<p>Entrevista a Directivos de la Unidad Académica</p> <p>Entrevista a Coordinadores de la Carreras</p>

Responsable: Marilin Albarrasin Reinoso

3.6 Recolección de información

3.6.1 Plan de la Recolección de Información

- **Definición de los sujetos o personas que van a ser investigados**

Para estudiar la gestión administrativa y su incidencia en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi se considerará los criterios de directivos, docentes, estudiantes.

- **Selección de las técnicas a emplearse**

Se aplicará entrevistas a directivos y coordinadores de carreras, y encuestara docentes, estudiantes.

- **Instrumentos seleccionados de acuerdo a la técnica**

Directamente se usará cuestionarios para encuestas y cuestionarios para entrevistas con preguntas abiertas y cerradas.

- **Recursos de apoyo**

Bajo la coordinación de la investigadora trabajaran estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi para el respectivo levantamiento de datos

Tabla No 2 Procedimiento de Recolección de Información

¿Para qué?	Para comprobar la hipótesis y diseñar la propuesta
¿A qué personas?	Directivos, docentes, estudiantes y administrativos.
¿Sobre qué aspectos?	Elementos de la gestión administrativa y proceso de adquisición.
¿Quién realiza la investigación?	La investigadora
¿Cuándo se realiza la investigación?	Primer semestre 2013
¿Qué técnicas se va a aplicar?	Entrevista y encuestas
¿Qué instrumentos se va a aplicar?	Cuestionarios
TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Encuesta	Mediante el método inductivo
	En la Universidad Técnica de Cotopaxi
	En el mes de Agosto
Entrevista	Mediante el método inductivo
	En la UTC
	En el mes de Septiembre

Responsable: Marilin Albarrasin Reinoso

Ilustración 1 Procesamiento de Recolección de Información

3.7. Plan de Procesamiento de la Información

Para el procesamiento de la información se utilizó herramientas informáticas para realizar la tabulación de cada una de las preguntas de las encuestas que se realizaron a los administrativos encargados de realizar los procesos de contratación pública, y se desarrollan tablas y gráficos que demuestre lo que cada uno de los encuestados han expresado.

Se procedió de la siguiente manera:

Revisión de la información recogida

Tabulación de la información obtenida

Realización de cuadros según las variables de la Hipótesis, manejo de la información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados

Análisis e interpretación de resultados

Análisis de resultados estadísticos, desatacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo a los objetivos del tea

Interpretación de los resultados obtenidos

Comprobación de hipótesis

Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

CAPÍTULO IV.

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados

El objetivo de las encuestas es establecer la necesidad de desarrollar un manual de compras públicas que permita mejorar los procesos de adquisición de bienes y servicios para lo cual se estableció las siguientes encuestas tanto para la dirección financiera como a la Dirección Administrativa y análisis de Adquisiciones

Tabla No 3 ENCUESTAS REALIZADAS A LA DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

No	PREGUNTAS
1	¿Ha participado en el diagnostico interno de la UTC?
2	¿Conoce la Visión, Misión, Objetivos y valores de la institución?
3	¿Se socializa los planes, programas y proyectos que se desarrolló en la Unidad Académica que Ud. dirige ?
4	¿Cuál es nivel de satisfacción de los servicios que brinda a Institución a la Comunidad Universitaria ?
5	¿Conoce el mecanismo utilizado para la elaboración y manejo integral del presupuesto?
6	¿Conoce Ud. el procedimiento para adquisiciones de bienes/servicios ?
7	¿En la actualidad disponen de una Guía de procedimientos para el proceso adquisiciones de bienes y servicios de la UTC?
8	¿Para la elaboración del PAC se realiza una reunión con todos los involucrados?
9	¿En qué nivel se ha cumplido el POA?
10	¿Dentro de proceso de adquisiciones cuales son los más utilizados?
11	¿Recibe capacitación para realización de procesos de compras públicas?
12	¿Cuál de estas circunstancias cree Ud. que dificultad en el proceso e adquisiciones de bienes y servicios?
13	¿Para los procesos de contratación de bienes y servicio que elaboran los pliegos ?

Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilin

4.2. Interpretación de los Resultados

4.2.1 Encuesta dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.

1. ¿ Ha participado en el diagnostico interno de la UTC?

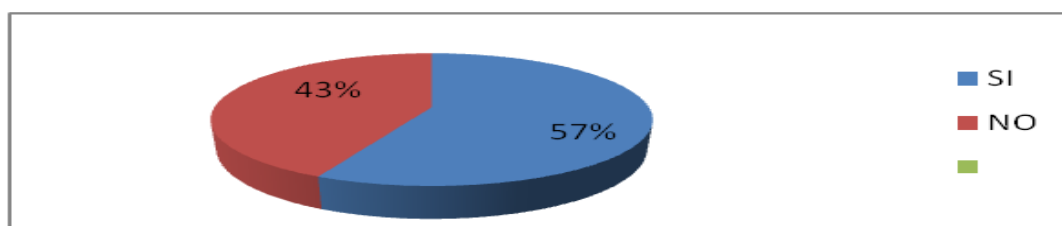
Tabla No 4 DIAGNOSTICO INTERNO

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	57%
No	12	43%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Grafico No. 6 DIAGNOSTICO INTERNO



Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis

De acuerdo a los datos obtenidos se encontró que el 57% de los 28 trabajadores en la dirección financiera y administrativa han participado en el diagnostico actual den la UTC, mientras que el 12 y 43% no han participado en este diagnóstico.

Interpretación

Por lo que se puede determinar que en la Dirección financiera conocen cual es la realidad de la universidad con sus puntos positivos y negativos para poder participar en una acción de mejoras.

2. ¿Conoce la Visión, Misión, Objetivos y valores de la institución?

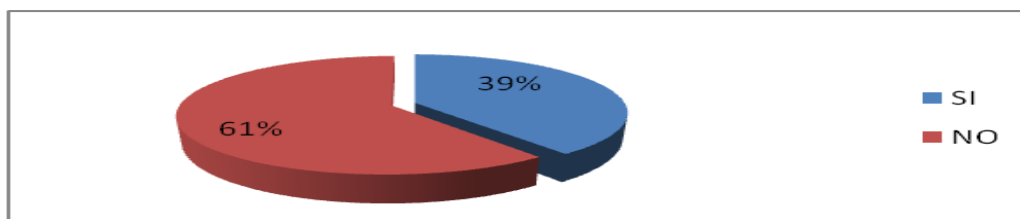
Tabla No 5 MISION- VISION UTC

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	11	39%
No	17	61%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Grafico No. 7 MISION- VISION UTC



Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se encontró que el 39% que representa 6 trabajadores en la dirección financiera y administrativa, conocen de la Misión, Visión, objetivos, políticas de la UTC, mientras que el 61% que son 17 trabajadores, desconoce de estos puntos importantes de la institución.

Interpretación

Lo cual se puede evidenciar que la mayoría no conoce su plan estratégico institucional, esto ayuda al desarrollo académico e institucional para saber quiénes son y hacia donde se quiere llegar, cumpliendo con las metas y objetivos propuestos.

3. ¿Se socializa los planes, programas y proyectos que se desarrolló en la Unidad Académica que Ud. dirige ?

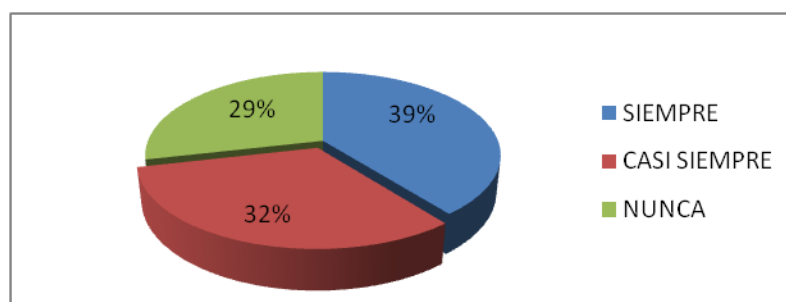
Tabla No 6 INDICADORES DE DESARROLLO UTC

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	11	39%
Casi Siempre	9	32%
Nunca	8	29%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Grafico No. 8 INDICADORES DE DESARROLLO UTC



Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos el 31% que representa 11 personas que siempre se socializa los planes, proyectos de la UTC, mientras que el 29% nunca han participado a los miembros de su unidad

Interpretación

Es importante conocer todos los indicadores que intervenga en beneficio de la universidad conociendo los proyectos de investigación en bien de comunidad universitaria.

4. ¿Conoce el mecanismo utilizado para la elaboración y manejo integral del presupuesto?

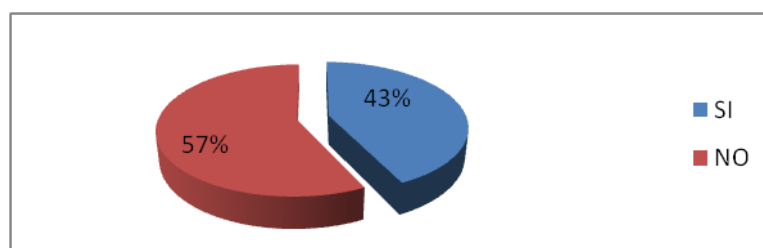
Tabla No 7 MECANISMO DE MANEJO PRSUPUESTO

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	43%
No	16	57%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Grafico No. 9 MECANISMO DE MANEJO PRSUPUESTO



Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se encontró que el 43% conocen el mecanismo de elaboración el presupuesto, mientras que el 57% no conoce el manejo integral del presupuesto en cada unidad a la que pertenece.

Interpretación

Este mecanismo es esencial para poder realizar adecuada las planificaciones anuales de los requerimientos da cada unida lo que permitirá el desarrollo de las actividades de manera eficiente.

5. ¿Ha participado en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual Compras (PAC)?

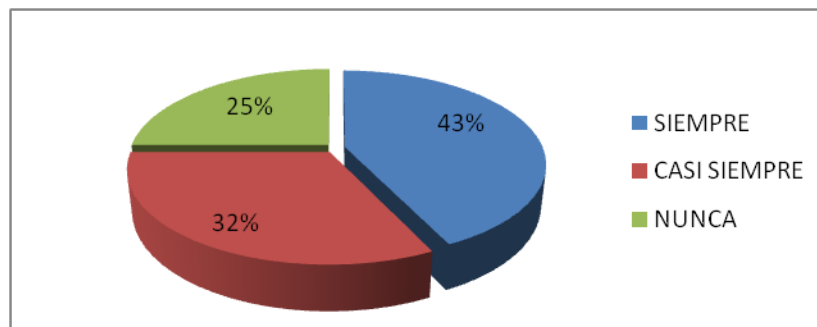
Tabla No 8 ELABORACION POA-PAC

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	12	43%
Casi siempre	9	32%
Nunca	7	25%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Grafico No. 10 ELABORACION POA-PAC



Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se encontró que el 32% han participado en la elaboración de POA, PAC de la institución, mientras que el 25% nunca ha participado en la elaboración.

Interpretación

La mayoría de los que interviene en este proceso conocen POA, PAC, esto perite a la universidad intercambiar, experiencia, proyectos y actividades para el desarrollo académico de la institución.

6.¿Conoce Ud. el procedimiento para adquisiciones de bienes/servicios ?

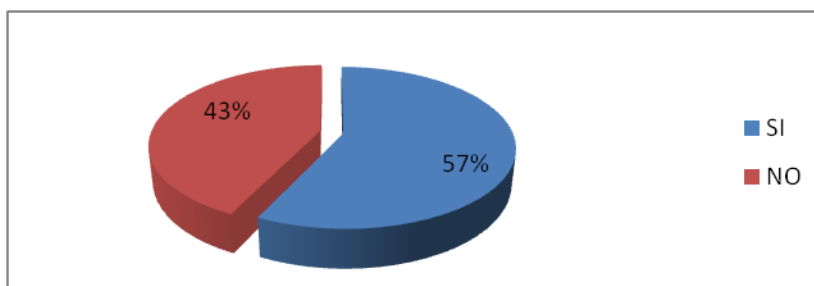
Tabla No 9 CONOCIMIENTO PROCESO DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	57%
No	12	43%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Grafico No. 11 CONOCIMIENTO PROCESO DE ADQUISICIONES



Fuente: Dirección Financiera. UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se encontró que el 57% que representa a 10 personas, conocen el proceso adquisiciones de bienes y servicios, mientras que el 43% no conoce este proceso.

Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede evidenciar que personal que realiza el proceso de adquisiciones se encuentra capacitado lo que permite realizar el trabajo de forma eficiente y oportuno para desarrollo de la institución.

7. ¿En la actualidad disponen de un Guía de procedimientos para el proceso adquisiciones de bienes y servicios de la UTC. ?

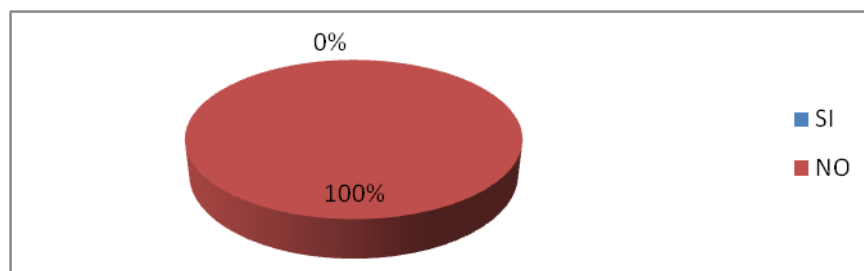
Tabla No 10 DISPONEN MANUAL PROCEIMIENTO DE ADQUISICIONES B/S

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	28	100%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilin Vanessa.

Grafico No. 12 DISPONEN MANUAL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES B/S



Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilin Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se encontró que no disponen de un manual de procedimientos realizado a las 28 personas que intervienen el proceso directamente de las adquisiciones de bienes y servicios.

Interpretación

Por tal razón es necesario con la investigación e implementar un manual de procedimiento de adquisiciones para dar un aporte para la Dirección Administrativa de la institución.

8. ¿En la elaboración del PAC, considera que sus sugerencias ha sido tomadas en cuenta ?

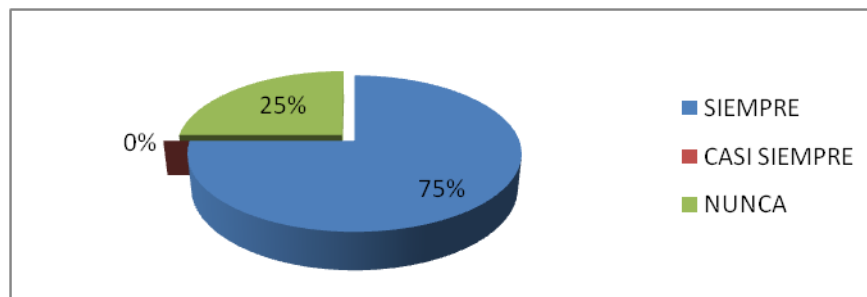
Tabla No 11 SUGERENCIAS PARA ELABORACION PAC

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	75%
Casi Siempre	0	0%
Nunca	7	25 %
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Grafico No. 13 SUGERENCIAS PARA ELABAORACION PAC



Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se encontró que el 75% manifiesta que para la realización el PAC siempre se consideran las sugerencias de grupo, mientras que el 25% opina que casi siempre se acogen las ideas del equipo de trabajo.

Interpretación

Para el análisis se ha determinado que es de suma importancia realizar las actividades tomando en consideración las sugerencias de los involucrados en el proceso para identificar las debilidades y fortalezas y mejorar los procedimientos.

9. ¿En qué nivel se ha cumplido el POA ?

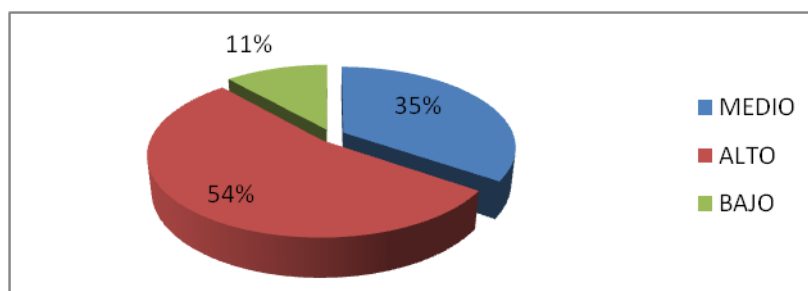
Tabla No 12 CUMPLIMIENTO POA

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	9	32%
Medio	14	30%
Bajo	3	11%
Nulo	2	7%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Grafico No. 14 CUMPLIMIENTO POA



Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se encontró que el 32% se da cumplimiento con el desarrollo del POA institucional, mientras que el 7% no se ha determinado e concluir con las actividades establecidas.

Interpretación

El desarrollo del POA institucional, se ha cumplido con responsabilidad y eficiencia con el direccionamiento adecuado de las directores departamentales con su equipo de trabajo en cada unidad a la que pertenece cumpliendo los objetivos establecidos.

10. ¿Dentro de proceso de adquisiciones cuales son los más utilizados?

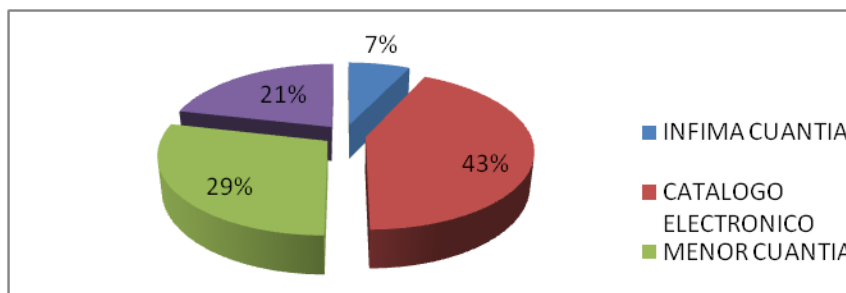
Tabla No 13 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PROCESO ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ínfima cuantía	2	7%
Catalogo electrónico	8	29%
Subasta inversa	12	43 %
Menor cuantía	6	21 %
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilin Vanessa.

Gráfico No. 15 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PROCESO ADQUISICIONES



Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilin Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se encontró que el 43% de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, es de catálogo electrónico, seguido a los demás procedimientos con un 29% de los existentes.

Interpretación

Los procedimientos adquisiciones que se realiza en la institución son de mucha importancia para cumplir con los requerimientos, para ello aplican en mayor porcentaje el de catálogo electrónico la variedad de productos que tiene y la facilidad al adquirirlos.

11. ¿Recibe capacitación para realización e procesos de compras públicas?

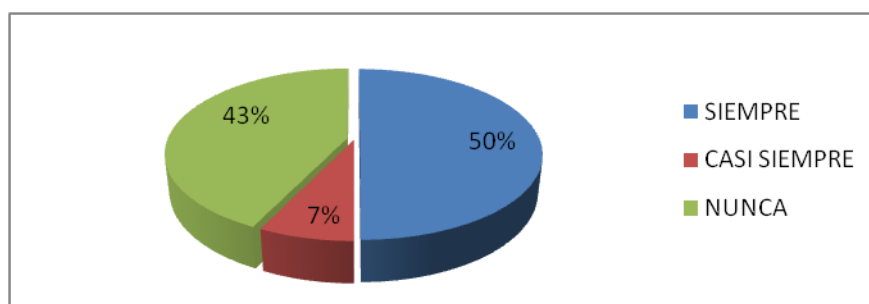
Tabla No 14 CAPACITACION EN PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	14	50%
Casi Siempre	2	7%
Nunca	12	43%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Grafico No. 16 CAPACITACION EN PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS



Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se encontró que el 50% siempre reciben capacitaciones para el manejo eficiencia de cada procedimiento en la adquisiciones, mientras que el 7% manifiesta que casi siempre reciben capacitaciones.

Interpretación

La Dirección Administrativa constantemente están participando en curso de capacitación y actualizando procedimientos para desarrollar de manera más eficaz las actividades y disminución de tiempos y recursos.

12. ¿Cuál de estas circunstancias cree Ud. que dificultad en el proceso e adquisiciones de bienes y servicios?

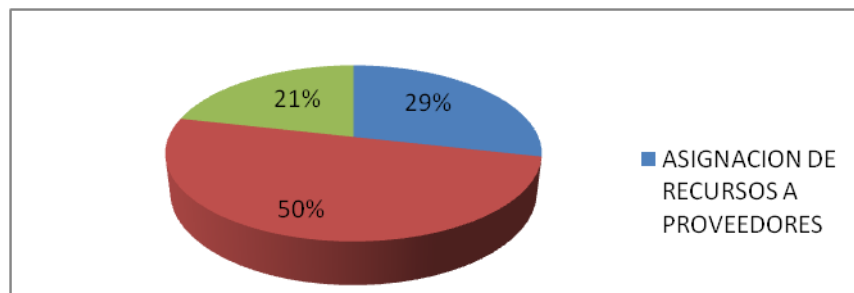
Tabla No 15 DIFICULTADES EN PROCESO DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Asignación de recursos a proveedores por parte el Financiero	8	29%
La falta de presencia de las autoridades para firma de resolución	14	50%
Parte tecnológica	6	21%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Gráfico No. 17 DIFICULTADES EN PROCESO DE ADQUISICIONES



Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se determinó que el 50% de las dificultades para cumplir con el proceso de adquisiciones es su mayoría es la falta de presencia de las autoridades para la firma de resoluciones seguidos de los otros indicadores que corresponde un 21%.

Interpretación

Para realizar cada uno de los procedimientos es necesario respaldarse de forma legal con él con la aprobación y responsabilidad de lo realizado porque siempre se da estas dificultades en los procesos.

13. ¿Para los procesos e contratación de bienes y servicio que elaboran los pliegos ?

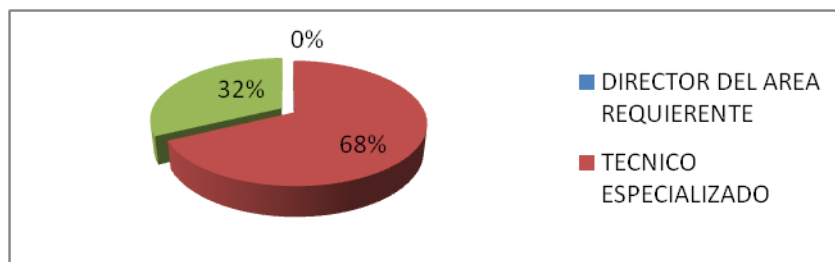
Tabla No 16 PROCESO DE CONTRATACIONDE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Director de la Área requirente	0	0%
Técnico especializado	19	68%
Analista de compras	9	32%
TOTAL	28	100%

Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Grafico No. 18 PROCESO DE CONTRATACIONDE BIENES Y SERVICIOS



Fuente: Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Albarrasin Reinoso Marilyn Vanessa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se determinó que el 68% en los procedimientos y contratación e bienes y servicios y quienes elaboran los pliegos son los Técnicos Especializados a fines del contrato, mientras que un 32% manifestó que lo realizan los analistas e compras.

Interpretación

Las personas más indicadas y preparadas para elaborar los pliegos son los Técnicos especialistas ya que ellos están capacitados en estas actividades.

4.3. Verificación de la hipótesis

Se va a utilizar “t” de Student, como un estadígrafo de distribución libre que permite establecer la comprobación de la hipótesis, permitiendo la comparación global del grupo de frecuencias a partir de la hipótesis que se quiere verificar. Para la combinación se escogen de la encuesta de dos preguntas más centrales al tema de investigación considerando las dos variables.

(Pregunta N°1, N° 9).

4.3.1 Formulación de la hipótesis

Se tomará en consideración las preguntas, y de las encuestas.

1. ¿Ha participado en el diagnostico interno de la UTC?

Tabla No 17 Diagnostico Interno.

	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	57,00 %
No	12	43,00 %
Total	28	100,00%

Elaborado: ALBARRASIN, Marilin (2014)

9. ¿En qué nivel se ha cumplido el PAC?

Tabla No 18 NIVEL CUMPLIMIENTO PAC

	Frecuencia	Porcentaje
Alto	9	32,00%
Medio	14	50,00%
Bajo	3	11,00%
Nulo	2	7,00%
Total	28	100,00%

Elaborado: ALBARRASIN, Marilin (2014)

Hipótesis alternativa (H1)

La Gestión Administrativa si incide en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Hipótesis Nula (H0)

La Gestión Administrativa no incide en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

4.3.2 Elección de la prueba estadística

Para la verificación de la hipótesis se escogió la distribución, cuya fórmula es la siguiente:

Simbología:

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{s_{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}} = t \text{ Student}$$

$$S_{X_1 X_2} = \sqrt{\frac{(n_1 - 1)S_{X_1}^2 + (n_2 - 1)S_{X_2}^2}{n_1 + n_2 - 2}} = \text{Varianza}$$

$$s_{\bar{X}_1 - \bar{X}_2} = \sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}} = \text{Error estándar}$$

4.3.3 Definición del nivel de significación y regla de decisión

El nivel de significación escogido para la investigación fue el 98% (0,20)

Grados de Libertad

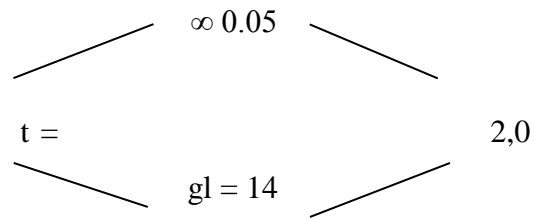
Para determinar los grados de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

$$gl = n-1$$

$$gl = 15-1$$

$$gl = 14$$

Grado de significación



Regla de decisión:

Se acepta la hipótesis nula si el valor de la distribución t student a calcularse es igual o menor a $t_t=2,0$ caso contrario se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa.

4.3.4 Cálculo de la distribución “t” student

Datos obtenidos de la investigación:

PREGUNTA 1	16	12		
PREGUNTA 9	9	14	3	2

Tabla No 19 CALCULO DE LA DITRIBUCION “t” Student

Xi	Yi	(xi-x)²	(yi-y)²
16	9	4	4
12	14	4	49
	3		16
	2		25
28	28	8	94

Elaborado: ALBARRASIN, Marilin (2014)

Calculo:

$$x_i = 14; y_i = 7$$

$$S^2 = 8 + 24/4$$

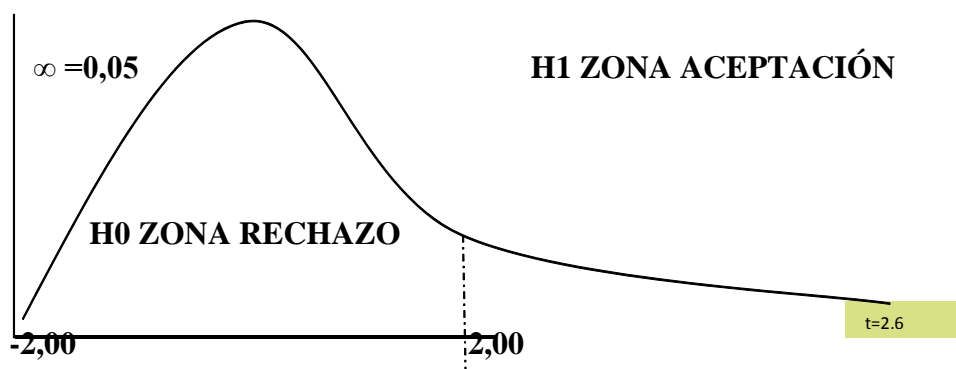
$$S^2 = 8$$

$$S_{xy} = 2,7$$

$$t = 14 - 7/2,7$$

$$t_c = 2,6$$

Conclusión.- El valor de $t_c = 2,6 > t_t = 2,0$ de acuerdo a lo establecido se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula, es decir que la gestión administrativa si incide en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios



$$t_c = 2,6 > t_t = 2,0$$

Se encuentra dentro el intervalo de 2.06 Por lo tanto se acepta la H1.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

La Dirección Administrativa no cuenta con un Manual de Procedimientos para la elaboración de las adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad Técnica d Cotopaxi.

En la Dirección Administrativa, no existe un Jefe de Contratación para la realización de adquisición de bienes y servicios.

El proceso de contratación no se cumple en los tiempos establecidos, por la inexistencia y disponibilidad de las autoridades en las firmas de las resoluciones por las adquisiciones.

No se ha llegado a cumplir el desarrollo del PAC en el desarrollo de las actividades planteadas en cada una de la Unidades Departamentales.

5.2 RECOMENDACIONES.

Se propone a la Dirección Administrativa que se elabore un Manual de procedimientos para un mejor cumplimiento de las contrataciones y efectivizando en los tiempos establecidos.

Para el cumplimiento adecuado en la dirección, es necesaria la contratación de un Jefe de Contratación y adquisiciones quien va ser responsable directamente de dichas actividades.

Se recomienda a la Dirección que se realice un organigrama funcional, el cual les servirá para delegar funciones y actividades correctamente y cumplir los diferentes procedimientos de manera eficiente.

Es necesario realizar una planificación adecuada, al inicio del año para cumplir con las actividades en el PAC, distribuyendo los recursos equitativamente acuerdo a cada uno de los requerimientos.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos

Plantel:	Universidad Técnica de Cotopaxi
Provincia:	Cotopaxi
Cantón:	Latacunga
Parroquia:	Latacunga
Dirección:	Av. Simón Rodríguez s/n- Barrio El Ejido- Sector San Felipe
Teléfono:	03(2) 252346- 03(2)252307
Sostenimiento:	Fiscal
Jornadas:	Matutina- Vespertina- Nocturna
Locales:	Propios
Tipo:	Masculino- Femenino
Ciclos:	Básico a Decimo

6.1.1 Título

Guía técnica para el Proceso de Adquisiciones de bienes y servicios, de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

6.1.2 Institución Ejecutora

Universidad Técnica de Cotopaxi

6.1.3 Beneficiarios

La Universidad Técnica de Cotopaxi
Los funcionarios del Área Financiera
Directivos
Administrativos
Docentes
Estudiantes
Empleados y Trabajadores

6.1.4 Ubicación

Ciudad Latacunga, Provincia Cotopaxi



Grafico No. 19 Macro Localización de UTC

6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución

Periodo de Agosto a Octubre 2013

6.1.6 Responsable

El responsable de la elaboración de la propuesta es la Ing. Com. Marilyn Vanessa Albarrasin Reinoso

6.2 Antecedentes de la Propuesta

El actuar con honestidad, probidad y transparencia, demostrando integridad y profesionalismo para ser competente y eficiente en el desempeño de las funciones, con el compromiso de responder a las necesidades de la institución en forma incondicional, el ser consciente de la realidad del país y comprometido con el desarrollo nacional e institucional.

El motivo para realizar la presente investigación, es proporcionar un aporte significativo y de interés a la Universidad como; analizar la gestión administrativa y financiera, procedimientos vinculantes de planificación, presentando una propuesta que permita el fortalecimiento de estos aspectos importantes para la adquisición de bienes y servicios para beneficio de institución ya sea en la matriz como en sus extensiones.

Los resultados que se genere en la investigación podrían agilizar los procesos de contratación pública para la adquisición de los bienes y servicios, tiene una enorme posibilidad de aplicabilidad considerando que se requiere optimizar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de una adecuada planificación que fomente el aseguramiento de la calidad

La investigación tiene una novedad científica, debido a que no se ha realizado estas investigaciones a nivel de la Universidad Técnica de Cotopaxi la misma que

aportara significativamente a una buena gestión y planificación administrativa.

El contar con un Manual de Compras Públicas elaborado con técnicas participativas para disminuir las compras mal realizadas de bienes y servicios, los mismos que serán utilizados en la Dirección Administrativa, así como también para los diferentes convenios existentes que lleva la Unidad, además es un instrumento de planificación y gestión, su propósito es contribuir a la reducción de las mismas.

Analizando los factores que intervienen en las compras, se encuentran con tres factores como son:

La Necesidad del bien o servicio

La certificación presupuestaria

Especificaciones del bien o servicio a comprar

Donde, basta que uno de ellos falle para que se rompa el equilibrio y empiece a actuar como factor de contrapeso siendo la certificación presupuestaria con la cual se realizaría las diferentes adquisiciones del bien o servicio que serviría para cubrir las diferentes necesidades que tengan la Universidad

RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

La Universidad ‘Técnica de Cotopaxi’, es una institución de educación superior pública, autónoma, laica y gratuita, que surgió en 1992 como extensión de la Universidad “Técnica del Norte”, por iniciativa de la Unión Nacional de Educadores (UNE) y, fruto de la lucha del pueblo de Cotopaxi. Fue creada mediante Ley promulgada en el Registro Oficial No. 618 del 24 de enero de 1995 y forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano. Una Universidad alternativa con visión de futuro, de alcance regional y nacional, sin fines de lucro que orienta su trabajo hacia los sectores populares del campo y la ciudad, buscando la afirmación de la identidad multiétnica, multicultural y

plurinacional del país. Asume con responsabilidad la producción y socialización del conocimiento, así como del pensamiento democrático y progresista para el desarrollo de la conciencia antiimperialista del pueblo.

Se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), y otras leyes conexas. Forma actualmente profesionales al servicio del pueblo en las siguientes Unidades Académicas: Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas, Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, y Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Nos esforzamos para alcanzar cada día metas superiores, planteándonos como retos, la formación de profesionales integrales en los ámbitos de pre y posgrado, el desarrollo paulatino de la investigación científica y la vinculación con la sociedad a partir de proyectos generales y específicos, con la participación plena de todos sus estamentos.

Somos cuestionadores del sistema económico - social vigente, impulsando acciones transformadoras en la lucha por la liberación nacional para alcanzar una sociedad más justa, equitativa, solidaria y soberana, en la cual el centro de atención del Estado sea el ser humano.

Por ello, la Universidad “Técnica de Cotopaxi” asume su identidad con gran responsabilidad bajo el slogan:

“Por la Vinculación de la Universidad con el Pueblo”



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

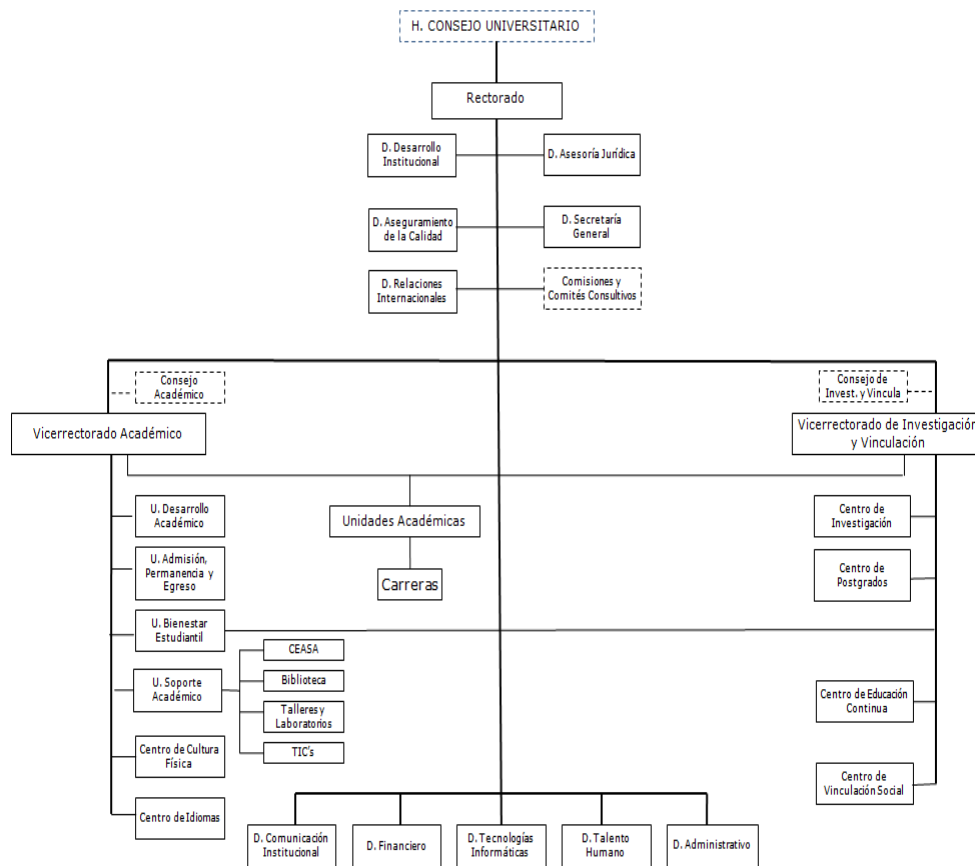


Grafico No. 20 Organigrama Estructural
Fuente: PEDI 2013 UTC

Misión

La Universidad “Técnica de Cotopaxi”, es pionera en desarrollar una educación para la emancipación; forma profesionales humanistas y de calidad; con elevado nivel académico, científico y tecnológico; sobre la base de principios de solidaridad, justicia, equidad y libertad; genera y difunde el conocimiento, la ciencia, el arte y la cultura a través de la investigación científica; y se vincula con la sociedad para contribuir a la transformación social-económica del país.

Visión

En el año 2015 seremos una universidad acreditada y líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales críticos, solidarios y comprometidos con el cambio social; en la ejecución de proyectos de investigación que aporten a la solución de los problemas de la región y del país, en un marco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales; dotada de infraestructura física y tecnológica moderna, de una planta docente y administrativa de excelencia; que mediante un sistema integral de gestión le permite garantizar la calidad de sus procesos y alcanzar reconocimiento social.

Objetivos Estratégicos Institucionales

- Desarrollar la formación de los estudiantes, con base humanística, científica-técnica, al más alto nivel académico, respetuosos de los derechos humanos, la equidad de género, la interculturalidad, el entorno ambiental; con pensamiento crítico y conciencia social, que contribuyan al desarrollo del país.
- Fortalecer la actividad investigativa, de forma tal que permita crear y ampliar el conocimiento científico y tecnológico, así como diagnosticar la problemática social, cultural, económica y productiva de la región y del país para incidir en su desarrollo.
- Impulsar la vinculación con la sociedad, a través de la extensión universitaria, la difusión cultural, la transferencia científica y tecnológica, la educación continua y popular para potenciar las capacidades de la población.
- Elevar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional mediante sistemas de dirección, que garanticen la calidad de los procesos administrativos.

Gestión Administrativa:

Objetivos:

Elevar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional mediante sistemas de dirección que garantice la calidad de los procesos administrativos.

Metas:

Implementar el Sistema de Planificación institucional como mecanismo de mejoramiento continuo de la calidad de gestión.

Desarrollar procesos internos de evaluación institucionales con fines de mejoramiento y acreditación.

Políticas de Gestión Administrativa

Desarrollar un sistema integrado de gestión administrativa, que permita sistematizar los procesos internos, sobre la base de una cultura de planificación y evaluación institucional, como mecanismos de mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad.

Implementar la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, en todos los procesos universitarios.

Consolidar y ampliar los programas de bienestar universitario y salud ocupacional dirigidos a la comunidad universitaria.

Mejorar y diversificar la cooperación inter-institucional en el ámbito nacional e internacional, como forma de apoyo estratégico a las actividades universitarias.

Mejorar la gestión financiera, mediante la autogeneración de recursos, a través de la creación de unidades productivas y de prestación de servicios.

Generar espacios permanentes para la rendición social de cuentas dirigida a la comunidad universitaria, a los sectores sociales y productivos de la provincia, la región.

La Gestión Administrativa en la Universidad de Cotopaxi; En este ámbito, la planificación estratégica se convierte en una poderosa herramienta de gestión; a partir de un análisis y diagnóstico de la situación actual, permite reflexionar y tomar decisiones colectivas, en torno al camino que la institución debe recorrer en el futuro, con el propósito de adecuarse a los cambios y a las demandas sociales que impone el entorno.

En este contexto la Universidad “Técnica de Cotopaxi”, formuló su Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2006-2010, el mismo que articuló objetivos estratégicos, metas e indicadores agrupados en 11 líneas prioritarias de desarrollo, cuyo propósito no solamente es enunciar intenciones sino plantear resultados medibles y alcanzables en el tiempo, proponiendo acciones específicas para lograr esos propósitos.

Se ha diseñado el Sistema de Evaluación Institucional (incluido su reglamento) que norma y guía metodológicamente la autoevaluación institucional con fines de autorregulación y de acreditación.

A partir de este sistema, como también por mandato constitucional y legal, y mucho más que eso, por el compromiso social que tiene la UTC con los pueblos del Ecuador, en el 2008 se inició con el proceso de autoevaluación institucional, con fines de acreditación considerándose a esta tarea como una de las más trascendentales de ese año.

FUNCION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

Línea Prioritaria de Desarrollo: Aseguramiento de la Calidad

Se pretende consolidar la cultura de planificación y evaluación institucional orientada al mejoramiento de la calidad de los procesos en todas las áreas de la gestión interna universitaria.

Línea Prioritaria de Desarrollo: Estructura Organizacional e Impulso del Talento Humano

Es conveniente que la universidad cuenta con una estructura orgánica y funcional por procesos, acorde al nuevo marco jurídico del Sistema de Educación Superior, que propicie la eficacia y eficiencia, que fomente el desarrollo de las capacidades del talento humano.

Línea Prioritaria de Desarrollo: Eficiente Gestión Económica y Financiera

Es propósito de este Plan, elevar los niveles de eficacia en la administración de los recursos financieros, mediante un sistema participativo de gestión, control y seguimiento presupuestario, para dar cumplimiento a los diferentes programas y proyectos institucionales.

Línea Prioritaria de Desarrollo: Mejoramiento del Bienestar Universitario

Se debe propiciar el bienestar de la comunidad universitaria mediante la diversificación, ampliación de la cobertura y mejoramiento de la calidad de los servicios de bienestar y salud ocupacional, para promover el desarrollo humano, en un ambiente participativo y democrático.

Línea Prioritaria de Desarrollo: Informatización de la Universidad

Es imperioso para la universidad en el próximo quinquenio, informatizar los procesos académicos y administrativos de la institución para alcanzar mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión y estar a la vanguardia en la utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación.

Línea Prioritaria de Desarrollo: Impulso Integral de la Comunicación

Es prioritario afirmar la imagen y el prestigio de la UTC a nivel nacional e internacional, a partir de espacios de comunicación integral; así como también, fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de la comunidad universitaria con la misión y visión institucional.

Línea Prioritaria de Desarrollo: Mejoramiento de la Infraestructura

Propiciar el desarrollo físico de la institución para garantizar el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas es una tarea fundamental en los próximos años.

6.3 Justificación

Es muy importante realizar esta guía de procedimientos de contratación pública para la Universidad Técnica de Cotopaxi ya que el gobierno nacional impuso este nuevo método con el fin de que estos procesos sean llevados de manera transparente y de la misma manera se incluya en los mismos a la pequeña y mediana empresa de manera que no existan muchos procesos mal hechos por parte de la Dirección encargada.

El Manual recoge las aspiraciones, necesidades de las personas de la Institución que manejan el Sistema de Compras Públicas, el propósito es institucionalizar un sistema de planificación y gestión que canalice el uso del Sistema de Compras Públicas – INCOP, el uso del mismo, su participación directa en el uso de los diferentes procedimientos dinámicos y no dinámicos, conforme a las necesidades de las diferentes Unidades Académicas

La formulación de dicho proceso es un documento específico, tiene como principal motivo realizar compras transparentes, de buena calidad y precios justos que permitirán alcanzar los objetivos que contribuyan al desarrollo de Universidad.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Elaborar una Guía Técnica de procesos de adquisiciones de bienes y servicios de todas las unidades de la Institución, que consten en el Plan Anual de Contrataciones, para lograr tramitar las adquisiciones en el menor tiempo posible.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar los procesos de Contratación Pública en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para un adecuado funcionamiento en la planificación anual y administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Proponer una guía técnica que permita planificar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para optimización de recursos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Realizar la estructura orgánica funcional que facilite un adecuado funcionamiento en el departamento de adquisiciones.
- Presentar un modelo del Sistema de Compras Públicas para los procesos de adquisiciones.

6.5 Análisis de Factibilidad

La aplicación de la propuesta establecida es factible porque el Director Administrativo considera que lograr un Manual de Compras, permitirá el crecimiento institucional y el fortalecimiento de la estructura organizativa Institucional, que mejorara la credibilidad en la toma de acciones para las adquisiciones de los bienes y servicios para la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La factibilidad de esta propuesta está determinada por:

- La Universidad cuente con una planificación de compras como lo indica la LOSNCP
- La necesidad de aplicar bien los procesos de Contratación Pública
- Realizar compras con transparencia
- Planificación de compras que contribuyan al mejoramiento de la calidad de las adquisiciones para la matriz como para las extensiones.

6.5.1. Factibilidad Política

Debido a la contribución de este trabajo investigativo para la UTC, este estudio y aplicación es muy factible ya que ayudara a optimizar los recursos materiales y económicos de la institución que aunque en forma significativa se ven reflejados en el presupuesto del estado.

6.5.2. Factibilidad Socio Cultural

Contar con el apoyo del Director de Gestión Administrativa para la aplicación de la propuesta establecida es factible porque con el apoyo y la colaboración de los actores, que consideran que lograr un Manual de Compras, permitirá el crecimiento institucional y el fortalecimiento de la estructura organizativa Institucional, lo cual coadyuvará a mejorar la credibilidad en la toma de acciones rompiendo paradigmas caducos que tanto daño le han hecho a la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Planificar el mejoramiento de la calidad de las adquisiciones, la necesidad de hacer compras con transparencia, hacen que se beneficie la Universidad como también los estudiantes al contar con herramientas actuales para mejorar así la calidad del aprendizaje.

6.5.3. Factibilidad Organizacional

Todo el proceso administrativo de las compras públicas se lleva a cabo de un proceso lógico con un presupuesto ya definido por la UTC en el plan anual de contrataciones donde se encuentran estipulados por medio de los recursos para su normal desarrollo, su control se lo realiza dentro del sistema de contratación Pública - INCOP.

6.5.4. Factibilidad Equidad

Con el Sistema de contratación pública el gobierno Nacional a impulsado la equidad y sobre todo dar la oportunidad a las pequeñas y medianas empresas competir y ser parte de los proveedores del estado lo que impulsa mas la mano de obra nacional con productos de calidad lo que contribuye al desarrollo de la Nación.

6.5.5. Factibilidad Ambiental

El utilizar un sistema informático que permita obtener los resultados de una manera electrónica hace que todos los resultados puedan archivar y mantenerse a través del tiempo en forma magnética lo que favorece al medio Ambiente al no tener que usar más papel.

6.5.6. Factibilidad Económico Financiero

Durante la realización del presente trabajo han existido los recursos económicos suficientes y la total colaboración de la institución, permitiendo la continuidad del trabajo, con la aplicación de este manual de proceso de adquisiciones va más allá de generar un gasto sino más bien contribuirá a optimizar los procesos y recursos de la Institución.

Recursos Económicos (Presupuesto)

Tabla No 20 Presupuestos

#	RUBRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	OBSERVACIONES
1	Investigadora	1	-----	-----	Egresada Maestría
2	Computadora	1	-----	-----	Posee
3	Impresiones	1500	0,15	225	
4	Uso de internet (horas)	50h	0,75	37,50	
5	Flash Memory	1	-----	-----	Se posee
6	Copias	1000	0,03	30,00	
7	Anillado	6	1	6	
8	Empastado	9	5	45	
9	Cámara fotográfica	1	-----	-----	Se posee
10	Lapiceros	4	0,50	2	
11	Lápices	4	0,50	2	
12	Borrador	2	0,50	1	
13	Transporte- Refrigerio	20	30	600	
14	Libros	3	100	300	
	SUBTOTAL			1248,50	
	IMPREVISTOS (10%)			124,85	
	TOTAL			1373,35	

Elaborado por: Marilin Albarrasin Reinoso

Recursos Institucionales

- Universidad Técnica de Cotopaxi mediante las diferentes Unidad Académicas y la biblioteca institucional.
- Biblioteca de la Universidad Técnica Estatal Quevedo
- Biblioteca de la Universidad Técnica Ambato
- Biblioteca de la Universidad Técnica Cotopaxi

Recursos Humanos

- Investigadora
- Estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi
- Director de Tesis

Recursos Técnicos y Materiales

- Equipos de Cómputo
- Internet
- Libros
- Suministros de Oficina
- Telefonía
- Transporte
- Refrigerio

6.5.7. Factibilidad Legal

El contar con una Ley Orgánica de Contratación pública, como también su reglamento y resoluciones para el buen uso de los fondos públicos ha sido de gran importancia ya que el estado ecuatoriano así puede controlar y sancionar.

El contar con una guía que permita desarrollar los procesos facilitará la mala utilización del sistema y se reduzcan los procesos fallidos dentro del Sistema de Contratación Pública que posee el Instituto de Contratación Pública – INCOP

6.6 Fundamentación Teórico Científico

El Instituto Nacional de Contratación Pública, es el organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

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

1. Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
3. Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contrataciones de las entidades sujetas a la presente Ley;
4. Administrar el Registro Único de Proveedores RUP;
5. Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRASPÚBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
6. Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
7. Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados;
8. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado;
9. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;
10. Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;
11. Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
12. Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
13. Elaborar parámetros que permitan medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en esta Ley;
14. Facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría

ciudadana a los procesos de contratación pública; y, monitorear su efectivo cumplimiento;

15. Publicar en el Portal COMPRAS PÚBLICAS el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación con recursos públicos;

16. Elaborar y publicar las estadísticas del SNCP; y,

17. Las demás establecidas en la presente Ley, su Reglamento y demás normas aplicables.

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

El portal de COMPRAS PÚBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, 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 presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del INCP.

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 COMPRAS PÚBLICAS.

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

• De acuerdo al monto, existen los siguientes subprocesos de contratación de bienes y servicios:

Tabla No 21 Procesos de Adquisiciones

Proceso	Montos
Catálogo electrónico	Sin límites
Ínfima Cuantía	Hasta (0,0000002 presupuesto inicial del Estado)
Subasta inversa electrónica	Más de (0,0000002 presupuesto inicial del Estado)
Menor cuantía	Hasta (0,00002 presupuesto inicial del Estado)
Cotización	De (0,000002 presupuesto inicial del Estado) a (0,000015 presupuesto inicial del Estado)
Licitación	Más de (0,000015 presupuesto inicial del Estado)

DEFINICIONES

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, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Compra de Inclusión: Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.

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

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

Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

Consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Desagregación Tecnológica: Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.

Empresas Subsidiarias: Para efectos de esta Ley son las personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.

Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.

Feria Inclusiva: Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.

Instituto Nacional de Contratación Pública: Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Instituto Nacional".

Local: Se refiere a la circunscripción cantonal donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.

Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para efectos de esta Ley, en las municipalidades y consejos provinciales, la máxima autoridad será el Alcalde o Prefecto, respectivamente.

Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Mejor Costo en Consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Oferta Habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.

Origen Nacional: Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte

del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.

Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

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

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

Por Escrito: Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.

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

Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

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 esta Ley. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder

contratar con las Entidades Contratantes.

Servicios de Apoyo a la Consultoría: Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

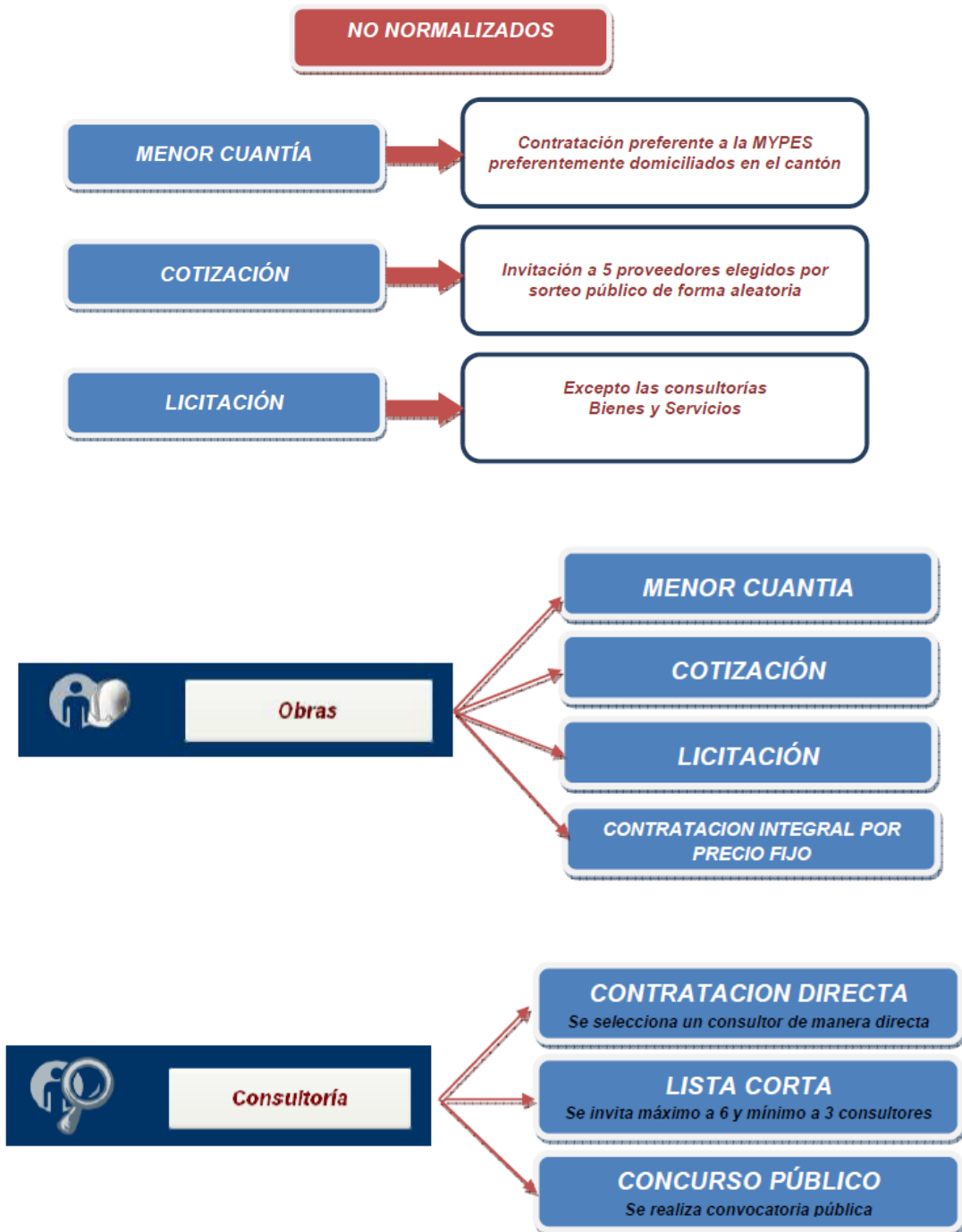
Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

6.7 Modelo Operativo

6.7.1 FASE 1: IDENTIFICACION DE PROCESOS DE CONTRATACION

En esta Fase1, en base al primer objetivo específico de la propuesta; Identificar los procesos de Contratación Pública en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para un adecuado funcionamiento en la planificación anual y administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para bienes y servicios de bienes normalizados y no normalizados.

IDENTIFICACION DE PROCESOS DE CONTRATACION



Identificación de los procedimientos de contratación



Objeto contratación	Procedimientos	Montos 2014 (PIE: 34.300.637.010,37)
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límites
	Ínfima Cuantía <small>(Si el producto no se encuentra en Catálogo)</small>	Menor o igual a \$ 6.860,13
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 6.860,13
	Menor Cuantía <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Menor o igual a \$ 68.601,27
	Cotización <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
Bienes y Servicios No Normalizados	Licitación <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Mayor o igual a \$ 514.509,56
	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 68.601,27
	Cotización	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
Obras	Licitación	Mayor o igual a \$ 514.509,56
	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 240.104,46
	Cotización	Entre \$ 240.104,46 y \$ 1'029.019,11
	Licitación	Mayor o igual a \$ 1'029.019,11
Consultoría	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 34'300.637,01
	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 68.601,27
	Lista Corta	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 514.509,56

Procedimientos dinámicos:
 *Catálogo Electrónico
 *Subasta Inversa Electrónica
 La información presente puede ser modificada sin previo aviso por el SERCOP

6.7.2. FASE 2. GUIA TÉCNICA PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE B/S.

En la Fase2, en base al segundo objetivo específico de la propuesta; Proponer una guía técnica que permita planificar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para optimización de recursos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

6.7.2.1 PROCESO INTERNO PARA ADQUISICIONES

1. FLUJOGRAMA

Todo proceso de adquisición, inicia con la elaboración del Justificativo de Requerimiento y Solicitud de Compra por parte de la unidad o área requirente, quien deberá constatar previamente que lo solicitado se encuentre en el PAC y POA aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado y publicado en la página web institucional.

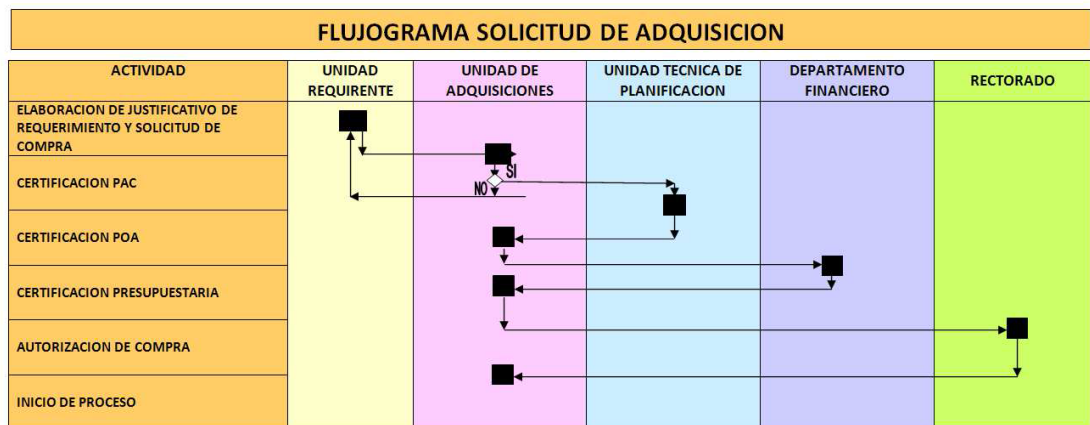


Grafico No. 21 Flujograma

La Unidad de Adquisiciones recibirá la documentación completa y dará trámite siempre y cuando se constate la existencia de lo solicitado en el Plan Anual de Contratación vigente, caso contrario se devolverá a la unidad requirente.

Posteriormente, se remite la documentación a la Unidad Técnica de Planificación para que se proceda con la certificación del Plan Operativo Anual, luego de lo cual, se devuelve a la Unidad de Adquisiciones.

Una vez certificado el PAC y POA, se solicita al Departamento Financiero emita el documento que acredite la correspondiente disponibilidad de fondos, es necesario tener presente que no se podrá realizar ninguna compra si no se cuenta previamente con la certificación presupuestaria.

Seguidamente se solicita en el Rectorado la autorización requerida para iniciar el proceso de contratación.

Dependiendo del tipo de contratación, se ejecuta un procedimiento diferente lo cual implica diversas etapas con tiempos heterogéneos.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para la realización de todo proceso de contratación, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:

1. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN.- Llenar correctamente todos los campos Requeridos, incluyendo en número secuencial del documento y respetando los espacios destinados para las distintas dependencias, sin obviar las firmas de responsabilidad. Se podrá tener acceso a esta solicitud en el link de la Unidad de Adquisiciones de la página web Institucional.

Para lo cual a continuación se da el formato de la Solicitud indicada:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI JUSTIFICATIVO DE REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE COMPRA

Solicitud No. (siglas entidad)-(número)-(año)

Para : <<Máxima Autoridad>> De: << Solicitante>> Fecha: << Día-Mes-Año>>
Antecedentes: << Circunstancias o acontecimientos que se hayan surgido anteriormente y que justifiquen el requerimiento>>
Situación actual <<Problema o necesidad actual>
Solicitud << Requerimiento específico del bien o servicio incluido el presupuesto referencial o valor estimativo>>
Contacto << Nombre del funcionario de la dependencia solicitante que brindara información>>

Atentamente,

<< Nombre del director/ jefes solicitante>>

<<Cargo>>

2. INFORME TÉCNICO.- Dependiendo del tipo de compra, se adjuntará el informe dirigido a jefe de la Unidad solicitante en el que contenga las especificaciones técnicas claramente detalladas sin establecer marcas ni direccionar a un determinado proveedor.

Toda adquisición deberá buscar un beneficio y propender al desarrollo Institucional.

BIEN o SERVICIO	RESPONSABLE DE EMITIR EL INFORME	CONTENIDO DEL INFORME
Equipos Informáticos	Técnico Informático de la dependencia solicitante con el visto bueno del inmediato superior	Especificaciones Técnicas detalladas y Precio referencial conforme al Catálogo Electrónico en caso de constar en el mismo. Especificaciones Técnicas detalladas y Precio referencial conforme al PAC en caso de no constar en el Catálogo Electrónico Firma de Responsabilidad
Equipos Electrónicos	Responsable del Laboratorio de Electrónica	Especificaciones Técnicas detalladas y Precio referencial conforme al PAC. Firma de Responsabilidad
Equipos de Laboratorio	Responsable del Laboratorio requirente	Especificaciones Técnicas detalladas y Precio referencial conforme al PAC. Firma de Responsabilidad
Reactivos	Responsable del Laboratorio requirente	Especificaciones Técnicas detalladas y Precio referencial conforme al PAC. Firma de Responsabilidad
Materiales de Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Especificaciones Técnicas detalladas y Precio referencial conforme al PAC. Firma de Responsabilidad
Mobiliario	Departamento de Mantenimiento y Desarrollo Físico	Especificaciones Técnicas detalladas (dimensiones, color, material, modelos, etc.) y Precio referencial conforme al PAC. Firma de Responsabilidad
Cortinas y persianas	Departamento de Mantenimiento y Desarrollo Físico	Especificaciones Técnicas detalladas (dimensiones, color, material, modelos, etc.) y Precio referencial conforme al PAC. Firma de Responsabilidad
Vehículos	Unidad de Movilización	Especificaciones Técnicas detalladas y Precio referencial conforme al Catálogo Electrónico en caso de constar en el mismo. Especificaciones Técnicas detalladas y Precio referencial conforme al PAC en caso de no constar en el Catálogo Electrónico Firma de Responsabilidad
Mantenimiento de Equipos	Técnico Responsable del Equipo	Informe detallado del daño, el tipo de reparación requerida y Precio referencial conforme al PAC. Firma de Responsabilidad

3. TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL INCOP PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS

Los tiempos estimados por el sistema de contratación pública durante los procesos de adquisición son los que se detallan en el siguiente cuadro:

Nº	Etapa	Tiempo (días Laborables)
1	Fase Preparación	Tiempo definido por la Entidad
2	Creación del Proceso de Contratación	Tiempo definido por la Entidad
3	Invitaciones	Inmediata luego de la fecha de publicación
4	Aclaraciones y Respuestas	En término entre 1 y 3 días
5	Propuesta Técnica	No menor a 5 días entre la publicación y la entrega de la propuesta técnica
6	Convalidación de errores	En término entre 2 y 5 días
7	Calificación de Propuestas Técnicas	Tiempo definido por la Entidad
8	Oferta económica inicial	No menor a 7 días desde la fecha de publicación
9	Puja	Entre 15 y 60 minutos
10	Negociación	Dentro de un término no mayor a tres días contados desde la fecha establecida para la realización de la Puja
11	Adjudicación del Proceso	En término 3 días luego de finalizar la adjudicación
12	Fase Contractual	En término 15 días máximo luego de la adjudicación
13	Finalización del proceso	Tiempo definido en el contrato

4. RESPONSABILIDADES

1. SOLICITANTE: DECANO, DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD

Es responsabilidad del Decano, Director o Jefe de Unidad, velar para que lo solicitado sea realmente necesario para el desarrollo de las actividades de la Institución beneficiando a la comunidad politécnica en general.

2. INFORME TÉCNICO

Es responsabilidad de quien emite el informe técnico para la adquisición, analizar que las características técnicas solicitadas no sean dimensionas sino, que se encuentren acorde con la realidad de cada una de las dependencias demandantes. Es necesario considerar que el éxito o fracaso del proceso de contratación dependerá de la eficiencia y eficacia con la que se participe durante el mismo.

3. COMISION TÉCNICA

Es responsabilidad de las personas designadas como miembros de una comisión técnica, intervenir de manera eficiente en cada una de las etapas del proceso de

contratación. Emitir cumplidamente los informes requeridos durante el desarrollo del proceso.

Es necesario considerar que el éxito o fracaso del proceso de contratación dependerá de la eficiencia y eficacia con la que se participe durante el mismo.

4. DELEGADOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS

Es responsabilidad de las personas designadas como evaluadores de ofertas, intervenir de manera eficiente en cada una de las etapas del proceso de contratación.

Emitir cumplidamente los informes requeridos durante el desarrollo del proceso.

Es necesario considerar que el éxito o fracaso del proceso de contratación dependerá de la eficiencia y eficacia con la que se participe durante el mismo.

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

El portal de Compras Públicas contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del 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.

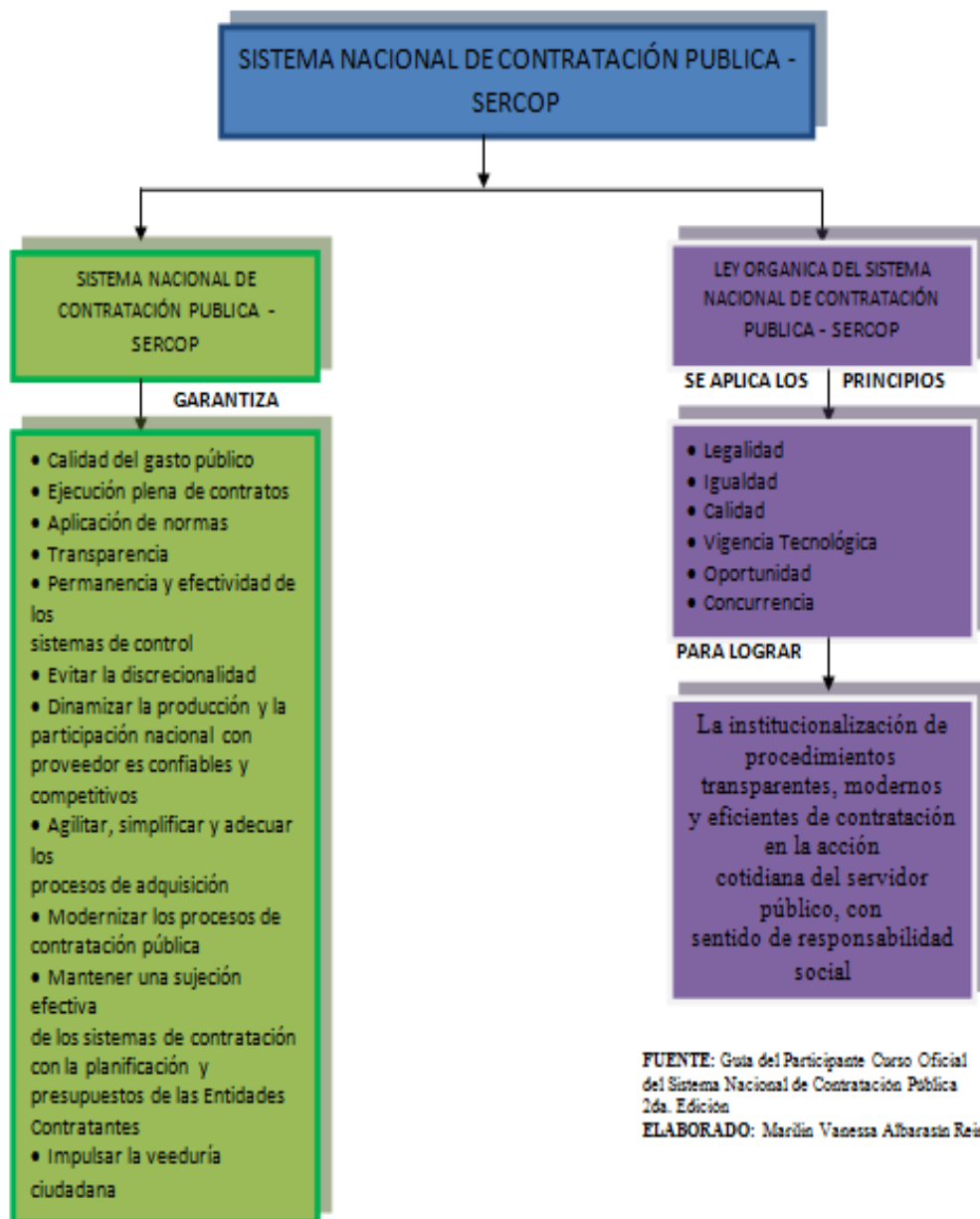


Grafico No. 22 Sistema nacional de contratación SERCOP

BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS

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

El artículo seis de la mencionada ley define los bienes y servicios normalizados ha aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas

u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones. La responsabilidad de la estandarización de los bienes y servicios le corresponde a la entidad contratante, la que para el efecto, observará, de existir, la reglamentación técnica o normativa técnica nacional o internacional aplicable al bien o servicio objeto del procedimiento.

Los bienes y servicios no normalizados son aquellos en los cuales para su contratación se privilegia la calidad y características especiales que los diferencian del resto de su mismo tipo, por lo tanto en estos últimos no es importante el mejor costo sino que cumplan con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales. Ejemplos: La prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoria y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoria e investigación. [12] La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento general de aplicación determinan como procedimientos dinámicos aquellos que siendo bienes o servicios normalizados están clasificados en:

Compras por Catálogo Electrónico,
Subasta Inversa Electrónica,
Licitación.

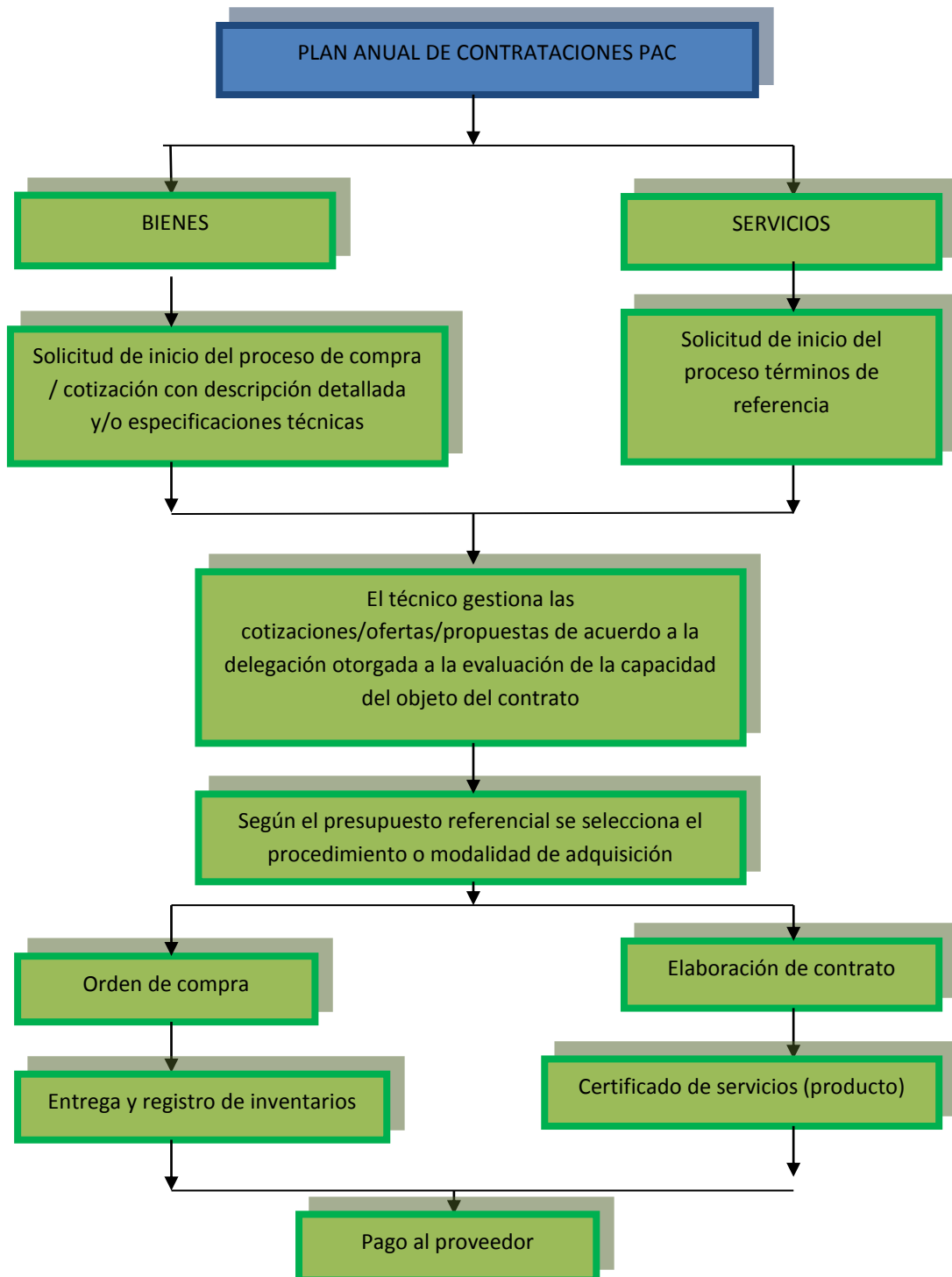
Y los procedimientos para los bienes o servicios no normalizados son:

Menor Cuantía, Cotización, Licitación, Consultoría.

Para lo cual en los dos grupos se observaran el rango de montos establecidos para

cada uno de esos procedimientos.

Modelo Flujo - Proceso para la adquisición de bienes y/o servicios

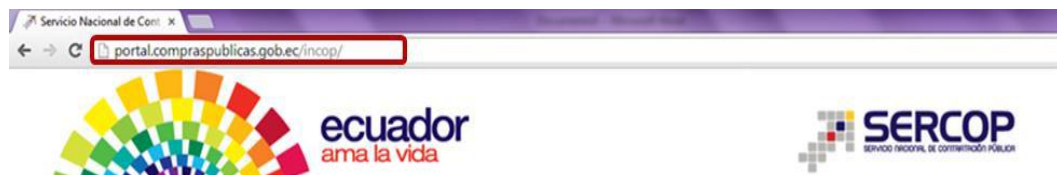


6.8 FASE 3. MODELO DE PROCESOS ADQUISICIONES DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

En esta Fase3, en base al tercer objetivo específico de la propuesta; Presentar un modelo del Sistema de Compras Públicas para los procesos de adquisiciones.

1. Ingreso al sistema transaccional del portal de Compras Públicas

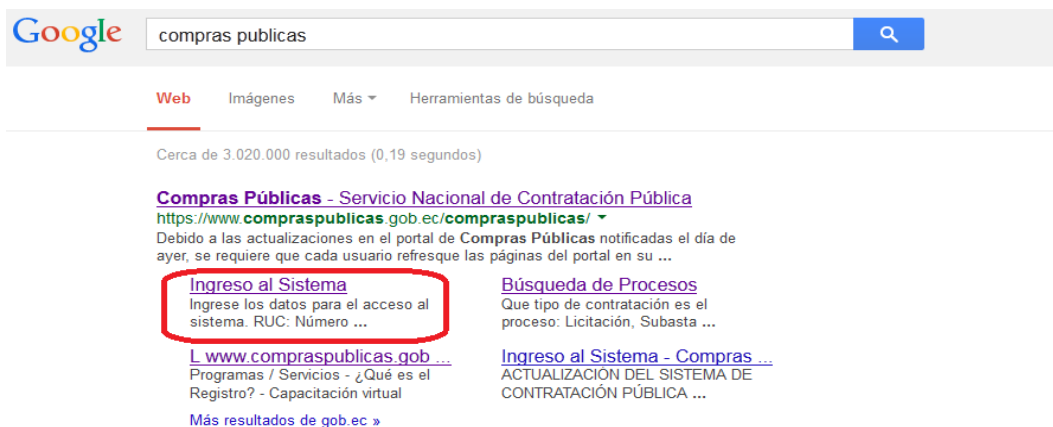
Para acceder al Portal de Compras públicas a realizar cualquier proceso de adquisición primeramente ingrese a un navegador de Internet y digite la dirección web www.compraspublicas.gob.ec.



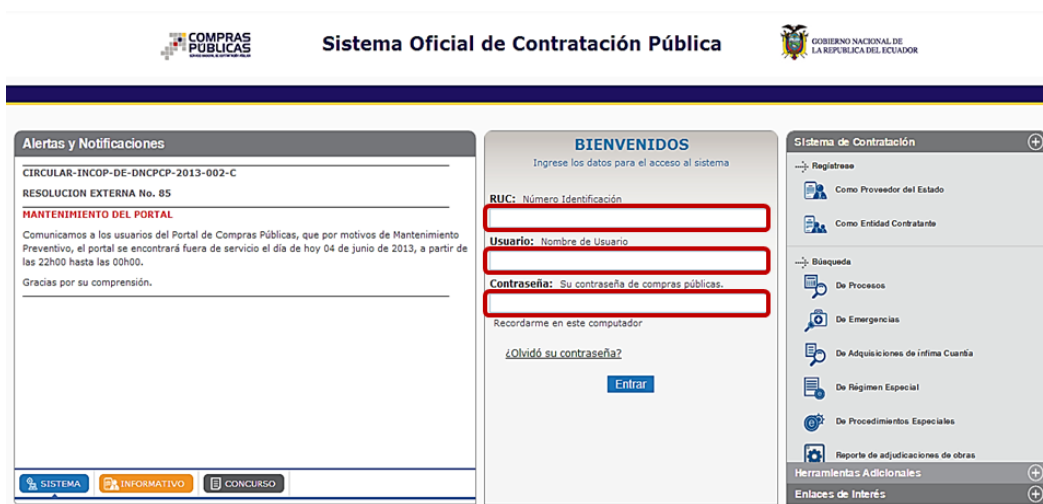
En la siguiente pantalla podrá observar el Portal de Compras Públicas, para ingresar al Sistema Transaccional del Portal haga clic en la opción “**SOCE – Sistema Oficial de Contratación del Estado**”.



Otra manera de ingresar al sistema es colocando Compras Públicas en el buscador de acuerdo a lo que indica la siguiente imagen



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



Al ingresar puede observar los menús:

- Inicio
- Datos Generales
- Consultar
- Entidad Contratante
- Administración

O los íconos para **Acceso directo a las aplicaciones**, los que le permitirán acceder a las diferentes herramientas.

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Fecha de publicación
BE-ENTA-055-2013	SERVICIO DE TELEFONIA, INTERNET Y TELEVISION	Adjudicado - Registro de Contratos	2013-09-27 12:02:00
BEHA-CONGODE-23-2013	COMPRA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	Por Adjudicar	2013-09-27 12:00:00
FEBB-CONGION-011-2013	MUBLES PARA OFICINA	Adjudicada	2013-09-27 10:21:00
COG-ENTA-06-2013	ESTUDIOS RECURSOS HUMANOS	Adjudicado - Registro de Contratos	2013-09-27 10:20:00
CO-SOLO-01-13	Consultoría para verificar la viabilidad del metro de Quito	Adjudicado - Registro de Contratos	2013-09-27 09:30:00
EMER-SERNU-DOLO-01-13	Mantener operativa la central hidroeléctrica san Francisco	Adjudicado - Registro de Contratos	2013-09-27 08:40:00
SE-ENTA-305-2013	PROYECTORES DIGITALES	Adjudicado - Registro de Contratos	2013-09-27 08:37:00

2. CREACIÓN DE UN PROCESO DE INFIMA CUANTIA

Creación de Facturas del mes Para realizar la publicación de las contrataciones que se realicen por Ínfima Cuantía proceda a ingresar al menú “Entidad Contratante”, y a continuación ingrese al submenú “Publicar Ínfima Cuantía”.

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

Delegación de Funciones

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

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

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Compras Públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» **CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA**

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar'

* Funcionario Actual: Administrador * Responsable de los Asuntos Administrativos: * Cargo:

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos
-----	-----	--	-------	-------------	----------------	--

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Una vez que haya seleccionado al funcionario responsable debe presionar el botón guardar y el Sistema le mostrará el siguiente mensaje "Las contrataciones que van a ser registradas a continuación deberán ser autorizadas por el responsable del área de asuntos administrativos, quien será el encargado de conservar un expediente físico con la delegación de funciones que acrediten dichas

atribuciones, así como el detalle de las facturas autorizadas por dicho funcionario”, haga clic en “Aceptar” y podrá continuar con el registro del archivo con la delegación de funciones, así como el posterior registro de contrataciones.

La página en <http://capacitacion.compraspublicas.gob.ec> dice:

ATENCIÓN!!
Las contrataciones que van a ser registradas a continuación deberán ser autorizadas por el responsable del área de asuntos administrativos, quien será el encargado de conservar un expediente con la delegación de funciones que acredite dichas atribuciones, así como el detalle de las facturas autorizadas por dicho funcionario.

Aceptar Cancelar

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

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos
2011	Abril	SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA	Funcionario	0,00	2011-04-25 11:09:36	2011-04-25 11:13:09

Junto a la etiqueta Funcionario Actual, aparecerá el nombre del funcionario asignado al usuario con el que ingresó al Sistema, si se trata del usuario administrador se mostrará la palabra “Administrador”.

Cada vez que requiera publicar adquisiciones al iniciar un mes es necesario ratificar si el funcionario responsable de los asuntos administrativos continuará siendo el mismo, para lo cual debe presionar el botón guardar para crear el registro de un nuevo mes y así registrar las facturas, tal como se muestra en la siguiente pantalla.


CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar'

* Funcionario Actual: Administrador * Responsable de los Asuntos Administrativos: Saraguro Grande Angel Manuel * Cargo: Representante Legal

Archivo Obligatorio: Resolución de delegación de funciones

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
Resolución	 Descargar

Guardar

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos
2011	Abril	Saraguro Grande Angel Manuel	Representante Legal	225,075,325.00	2011-04-26 18:54:14	2011-04-29 12:15:13

Subida de Archivos

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

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

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar'

* Funcionario Actual: Administrador * Responsable de los Asuntos Administrativos: SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA * Cargo: Funcionario

Seleccione el tipo de archivo a subir: archivo a subir...

Editar Finalizar

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos
2011	Abril	SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA	Funcionario	0,00	2011-04-25 11:09:36	2011-04-25 11:13:09

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

En el ejemplo se seleccionó un archivo sin firma electrónica. Una vez seleccionado el tipo de archivo, el sistema habilitará la opción para adjuntar el archivo correspondiente.

A continuación haga clic en el botón “Examinar”.

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar'

* Funcionario Actual: Administrador * Responsable de los Asuntos Administrativos: SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA * Cargo: Funcionario

Seleccione el tipo de archivo a subir: Sin firma electrónica

:::Archivo Obligatorio: Resolución de delegación de funciones

Descripción: [] [Examinar...] [Subir]

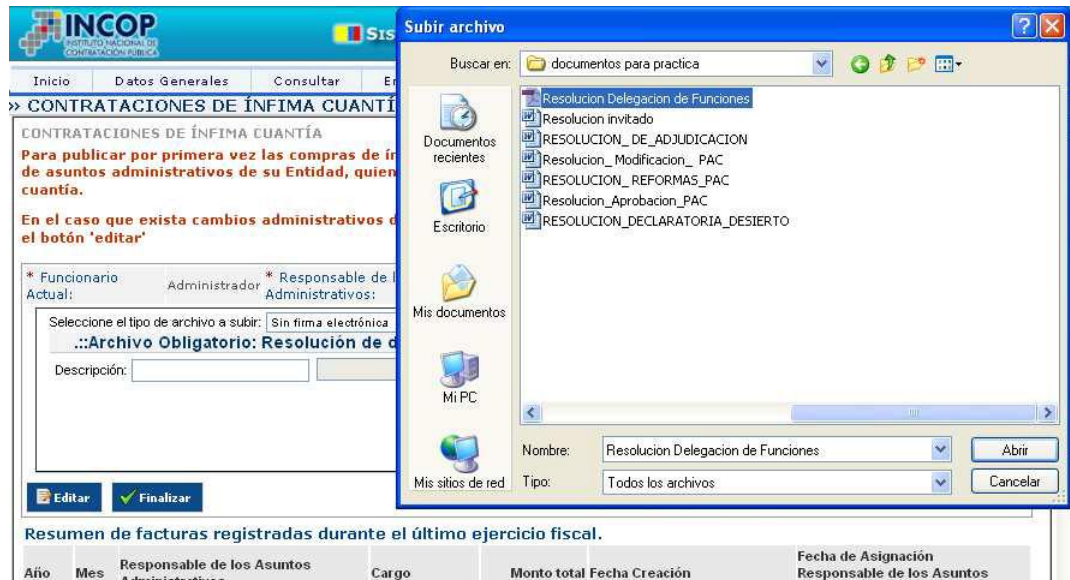
Editar Finalizar

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos
2011	Abril	SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA	Funcionario	0,00	2011-04-25 11:09:36	2011-04-25 11:25:41

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Proceda luego a buscar y seleccionar el archivo que va a adjuntar al sistema, finalmente pulse el botón “Abrir”.



A continuación ingrese en el campo “Descripción” el nombre con el que adjuntará el archivo al sistema, luego haga clic en el botón “Subir”.



El archivo se adjuntará como se muestra en la siguiente imagen. Recuerde que este documento es obligatorio subirlo al sistema, si no lo adjunta no podrá seguir con el registro de las contrataciones realizadas por Ínfima Cuantía.

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** **Compras** públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar'

* Funcionario Actual: Administrador * Responsable de los Asuntos Administrativos: * Cargo: Funcionario

Seleccione el tipo de archivo a subir:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ResolucionDelegaciondeFunciones.pdf (0.011 Mb)	Resolución de Delegación de Funciones	NO	md5	Eliminar

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos
2011	Abril	SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA	Funcionario	0.00	2011-04-25 11:09:36	2011-04-25 11:25:41

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

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

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** **Compras** públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar'

* Funcionario Actual: Administrador * Responsable de los Asuntos Administrativos: * Cargo: Funcionario

Seleccione el tipo de archivo a subir:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ResolucionDelegaciondeFunciones.pdf (0.011 Mb)	Resolución de Delegación de Funciones	NO	md5	Eliminar

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos
2011	Abril	SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA	Funcionario	0.00	2011-04-25 11:09:36	2011-04-25 11:25:41

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

La página en <http://capacitacion.compraspublicas.gob.ec> dice:

ATENCIÓN!!
Las contrataciones que van a ser registradas a continuación deberán ser autorizadas por el responsable del área de asuntos administrativos, quien será el encargado de conservar un expediente con la delegación de funciones que acredite dichas atribuciones, así como el detalle de las facturas autorizadas por dicho funcionario.

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

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

CONTRACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar'

* Funcionario Actual: Administrador * Responsable de los Asuntos Administrativos: SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA * Cargo: Funcionario

Seleccione el tipo de archivo a subir: archivo a subir....

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ResolucionDelegaciondeFunciones.pdf (0,01) Mb	Resolución de Delegación de Funciones	NO	md5	Eliminar

Editar Finalizar

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos
2011	Abril	SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA	Funcionario	0,00	2011-04-25 11:09:36	2011-04-25 11:25:41

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

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

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

CONTRACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar'

* Funcionario Actual: Administrador * Responsable de los Asuntos Administrativos: SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA * Cargo: Funcionario

Archivo Obligatorio: Resolución de delegación de funciones

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
Resolución de Delegación de Funciones	 Descargar




Editar Agregar Facturas

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos
2011	Abril	SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA	Funcionario	0,00	2011-04-25 11:09:36	2011-04-25 11:25:41

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

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

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Entidad Contratante](#) | [Administración](#)

>> REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA
 REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura:	<input type="text"/>	* Fecha de Emisión Factura:	<input type="text"/>	Total factura:
* RUC:	<input type="text"/>	* Razón Social:	<input type="text"/>	

[✓ Guardar](#) | [✓ Limpiar](#)

Listado de ítems registrados para la factura Nro.


Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
------------	-----------------	------------------	----------	----------	------------------------	----------------	----------

[+ Nueva Factura](#) | [Listado de facturas](#) | [✓ Finalizar](#)

[Regresar](#)

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Primero ingrese el Número de la Factura.





[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Entidad Contratante](#) | [Administración](#)

>> REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA
 REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura:	015-010-002	* Fecha de Emisión Factura:	<input type="text"/>	Total factura:
* RUC:	<input type="text"/>	* Razón Social:	<input type="text"/>	

[✓ Guardar](#) | [✓ Limpiar](#)

Listado de ítems registrados para la factura Nro.

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
------------	-----------------	------------------	----------	----------	------------------------	----------------	----------

[+ Nueva Factura](#) | [Listado de facturas](#) | [✓ Finalizar](#)

[Regresar](#)

Ahora seleccione la fecha de Emisión de la Factura.

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

RUC: 0260011020001 | Entidad: DELEGACION DISTRITAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE GUARANDA | Usuario:entidadam | [Cerrar Sesión]

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura: 015-010-002i * Fecha de Emisión Factura: 2011-04-04 Total factura:

* RUC: * Razón Social:

Guardar Limpiar

Listado de ítems registrados para la factura Nro.

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
------------	-----------------	------------------	----------	----------	------------------------	----------------	----------

Nueva Factura Listado de Facturas Finalizar

Regresar

Ingrese RUC y Razón Social, si el número de RUC ingresado corresponde a un oferente que se encuentra registrado en el RUP, se actualizará automáticamente la Razón Social con la que se registró el oferente.

RUC: 0260011020001 | Entidad: DELEGACION DISTRITAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE GUARANDA | Usuario:entidadam | [Cerrar Sesión]

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura: 015-010-002i * Fecha de Emisión Factura: 2011-04-04 Total factura:

* RUC: 1791999053001 * Razón Social: PETROCOMERCIAL

Guardar Limpiar

Listado de ítems registrados para la factura Nro.

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
------------	-----------------	------------------	----------	----------	------------------------	----------------	----------

Nueva Factura Listado de facturas Finalizar

Regresar

Si cometió algún error al ingresar los datos tendrá la opción de borrar todos los campos que ingresó con el botón “Limpiar”, caso contrario si los datos son correctos haga clic en “Guardar”.

REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura:	015-010-0028	* Fecha de Emisión Factura:	2011-04-04	Total factura:
* RUC:	1791999053001	* Razón Social:	PETROCOMERCIAL	

Listado de ítems registrados para la factura Nro.

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total	Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
------------	-----------------	------------------	----------	----------	----------	---------------	----------------	----------

Proceda a registrar los ítems de la factura, para ello haga clic en el botón “Registro de ítems”.

REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura:	015-010-002842	* Fecha de Emisión Factura:	2011-04-04	Total factura:	USD 0.00
* RUC:	1791999053001	* Razón Social:	PETROCOMERCIAL		

Ahora seleccione el código CPC, haga clic en el ícono que muestra la imagen de la lupa, como se indica a continuación.

REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura:	015-010-002842	* Fecha de Emisión Factura:	2011-04-04	Total factura:	USD 0.00
* RUC:	1791999053001	* Razón Social:	PETROCOMERCIAL		

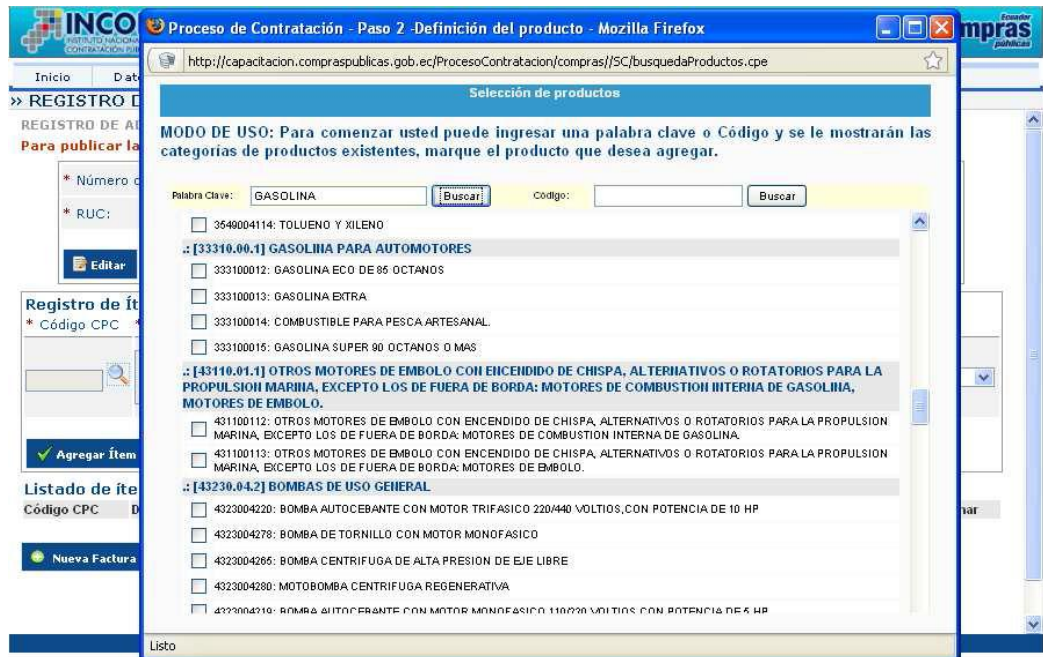
Registro de ítems

* Código CPC	* Descripción CPC	* Objeto de Compra	* Cantidad	* Costo U.	* V. Total	* Justificativo	* Tipo Compra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TODOS

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 015-010-002842

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total	Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
------------	-----------------	------------------	----------	----------	----------	---------------	----------------	----------

Busque el código adecuado de la contratación que realizó a través del CPC, haga la búsqueda ya sea con la palabra clave o con el código si ya lo conoce, una vez que lo encuentre haga clic en el cuadrado que aparece a lado del código de la especificación que requiere.



Una vez que haya seleccionado el código CPC requerido el sistema registrará la descripción del mismo como se muestra a continuación.



Ahora proceda a ingresar el Objeto de Compra, Cantidad, Costo Unitario. El valor total lo calculará automáticamente el sistema, ingrese a continuación el Justificativo para la compra, luego seleccione el Tipo de Compra.

El tipo de compra deberá ser afín a la contratación que está registrando ya sean Bienes, Servicios, Obras, Seguros o si contrató algunos bienes o servicios de los casos especiales de la casuística, como son: Combustibles, Alimentos y Bebidas, Repuestos, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles o Mantenimiento de Obras (Reparaciones, Remodelaciones y Readecuaciones).

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA
REGISTRO DE ADQUISICIONES
Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura: 0177664 * Fecha de Emisión Factura: 2011-04-11 Total factura: USD 0.00
* RUC: 1791999053001 * Razón Social: PETROCOMERCIAL

Editar

Registro de Ítems

* Código CPC	* Descripción CPC	* Objeto de Compra	* Cantidad	* Costo U.	* V. Total	* Justificativo	* Tipo Compra
333100013	GASOLINA EXTRA	GASOLINA PARA VEHICULOS	50	1.60	80	ORDEN DE COMPRA 532	TODOS

Agregar Ítem Limpiar

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 0177664

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total	Justificativo
------------	-----------------	------------------	----------	----------	----------	---------------

Nueva Factura Listado de facturas Finalizar

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Una vez que haya ingresado toda la información proceda a hacer clic en el botón “Agregar Item”.

Los valores correspondientes al costo unitario de los ítems deben estar sin IVA.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA
REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura: 0177664 * Fecha de Emisión Factura: 2011-04-11 Total factura: USD 0.00
* RUC: 1791999053001 * Razón Social: PETROCOMERCIAL

Editar

Registro de ítems

* Código CPC	* Descripción CPC	* Objeto de Compra	* Cantidad	* Costo U.	* V. Total	* Justificativo	* Tipo Compra
333100013	GASOLINA EXTRA	GASOLINA PARA VEHICULOS	60	1.80	80	ORDEN DE COMPRA 632	Combustibles
			23			19	

Agregar ítem Limpiar

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 0177664

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total	Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar

Nueva Factura Listado de facturas Finalizar

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Ahora el sistema le indicará un mensaje para que confirme si es que el ítem que está registrado pertenece a los datos de la factura que está registrando, si es así haga clic en “Aceptar”, caso contrario “Cancelar”.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA
REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura: 0177664 * Fecha de Emisión Factura: 2011-04-11 Total factura: USD 0.00
* RUC: 1791999053001

Editar

Registro de ítems

* Código CPC	* Descripción CPC	* Objeto de Compra	* Cantidad	* Costo U.	* V. Total	* Justificativo	* Tipo Compra
333100013	GASOLINA EXTRA	GASOLINA PARA VEHICULOS	60	1.80	80	ORDEN DE COMPRA 632	Combustibles
			23			19	

Agregar ítem Limpiar

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 0177664

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total	Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar

Nueva Factura Listado de facturas Finalizar

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

En la pantalla a continuación podrá observar que el ítem ha sido agregado exitosamente.

Si requiere eliminar los ítems el sistema le da la opción para hacerlo con el ícono “Eliminar”.

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura: 0177664 * Fecha de Emisión Factura: 2011-04-04 Total factura: USD 80.00

* RUC: 1701999053001 * Razón Social: PETROCOMERCIAL

Registro de ítems Editar

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 0177664

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
333100013	GASOLINA EXTRA	GASOLINA PARA VEHICULOS	50,00	1,60	80,00	ORDEN DE COMPRA 532	Combustibles

Nueva Factura Listado de facturas Finalizar

Si requiere agregar más ítems haga clic en “Registro Items”, caso contrario haga clic en “Finalizar”

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura: 0177664 * Fecha de Emisión Factura: 2011-04-04 Total factura: USD 80.00

* RUC: 1701999053001 * Razón Social: PETROCOMERCIAL

Registro de ítems Editar

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 0177664

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
333100013	GASOLINA EXTRA	GASOLINA PARA VEHICULOS	50,00	1,60	80,00	ORDEN DE COMPRA 532	Combustibles

Nueva Factura Listado de facturas Finalizar

Regresar

Una vez que el sistema registra en el listado a la factura, podrá entonces tener opciones como “Visualizar”, “Editar” o “Eliminar” la misma.

Si requiere modificar o eliminar los registro lo podrá hacer únicamente durante el transcurso del mes en el que se registro la información de la factura, para lo cual puede ingresar a “Editar” o “Eliminar”

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» INFORMACIÓN DE INFIMA CUANTIA

Información de Infima Cuantía

Recuerde que, únicamente podrá editar o eliminar los registros de facturas en el transcurso de este mes, después no podrá cambiar esta información y se almacenarán los registros definitivamente.

Año: 2011 Mes: Abril

Idro	Idro. Factura	Fecha de emisión de la factura	RUC	Razón Social	Total	Visualizar	Editar	Eliminar
1	015-010-002842	2011-04-04	1791999053001	PETROCOMERCIAL	80.00			
TOTAL FACTURAS:					USD 80.00			

Regresar Nueva Factura

Una vez que el sistema registra en el listado a la factura, podrá entonces tener opciones como “Visualizar”, “Editar” o “Eliminar” la misma.

Si quiere modificar o eliminar los registro lo podrá hacer únicamente durante el transcurso del mes en el que se registro la información de la factura, para lo cual puede ingresar a “Editar” o “Eliminar”

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» INFORMACIÓN DE INFIMA CUANTIA

Información de Infima Cuantía

Recuerde que, únicamente podrá editar o eliminar los registros de facturas en el transcurso de este mes, después no podrá cambiar esta información y se almacenarán los registros definitivamente.

Año: 2011 Mes: Abril

Idro	Idro. Factura	Fecha de emisión de la factura	RUC	Razón Social	Total	Visualizar	Editar	Eliminar
1	015-010-002842	2011-04-04	1791999053001	PETROCOMERCIAL	80.00			
TOTAL FACTURAS:					USD 80.00			

Regresar Nueva Factura

Al ingresar al detalle de la factura se puede observar que el número de Factura y la fecha de la factura serán los únicos campos que no podrán ser modificados una vez que guarde la información general de la factura.

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura:	015-010-002842	* Fecha de Emisión Factura:	2011-04-04	Total factura:	USD 80.00
* RUC:	1791999053001	* Razón Social:	PETROCOMERCIAL		

Registro de ítems Editar

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 015-010-002842

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total	Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
333100013	GASOLINA EXTRA	GASOLINA PARA VEHICULOS	50.00	1.60	80.00	ORDEN DE COMPRA 532	Combustibles	X

Nueva Factura Listado de facturas Finalizar

Regresar

Si requiere borrar el registro de la factura haga clic en el ícono “Eliminar”, confirme haciendo clic en el botón “Aceptar”, caso contrario haga clic en el botón “Cancelar”.

En la siguiente pantalla podrá observar el ejemplo de otra factura donde se registraron más de un ítem.

Ejemplo de contratación de Alimentos y Bebidas.

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura:	0908	* Fecha de Emisión Factura:	2011-04-06	Total factura:	USD 87.50
* RUC:	0102593811001	* Razón Social:	Chacha Durán Geovanny Mauricio		

Registro de ítems Editar

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 0908

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total	Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
612220111	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR DE ACEITES Y GRASAS COMESTIBLES ANIMALES O VEGETALES	ADQUISICION DE FRASCOS DE ACEITE DE COCINA	5.00	1.70	8.50	ORDEN COMPRA 568	DE Alimentos Bebidas	X
625230012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE CARNE	ADQUISICION DE LITROS DE LECHE	20.00	1.10	22.00	ORDEN COMPRA 567	DE Alimentos Bebidas	X
212400211	CONSERVAS DE ATUN	ALIMENTOS (ATUN)	30.00	1.50	45.00	ORDEN COMPRA 568	DE Alimentos Bebidas	X
213100111	PATATAS (PAPAS), SIN COCER O COCIDAS CON AGUA O ALAVAPOR, CONGELADAS	ADQUISICION DE ALIMENTOS (PAPAS)	2.00	6.00	12.00	ORDEN COMPRA 568	DE Alimentos Bebidas	X

Nueva Factura Listado de facturas Finalizar

Copyright © 2008 - 2014, Instituto Nacional de Contratación Pública.

Resumen de Facturas

Una vez registrada cada factura podrá revisarlas a través del listado que le presenta el sistema donde estarán registradas todas las facturas del mes, como se muestra a continuación.

Ilo	Ilo. Factura	Fecha de emisión de la factura	RUC	Razón Social	Total	Visualizar	Editar	Eliminar
1	0768	2011-04-15	0501125942001	Juan Orbe Ruiz	80,00			
2	004-001	2011-04-12	1707508972001	REPUESTOS & REPUESTOS	50,00			
3	015-010-002842	2011-04-08	1790041220001	COMERCIAL KYWI S.A.	52,40			
4	0908	2011-04-06	0102593811001	Chacha Durán Geovanny Mauricio	87,50			
5	0177664	2011-04-04	1791999053001	PETROCOMERCIAL	80,00			
TOTAL FACTURAS:					USD 349,90			

Consulta de Facturas

Una vez que haya registrado las facturas de las contrataciones realizadas por ínfima cuantía podrá revisar el registro de las mismas a través de la opción de “Consultas”.

Para realizar las consultas de las facturas por mes haga clic en el menú “Consultar”, luego haga clic en el submenú “Ínfima Cuantía”.

Para realizar la búsqueda de las facturas registradas el sistema le presenta algunas opciones de filtro como realizar la búsqueda por:

- Número de Factura
- CPC
- Objeto de Compra
- Tipo de Compra
- Registros por Mes
- Registros por Año
- Fechas de Emisión de Factura

» Búsqueda / Registro de Facturas	
Para Buscar Infima Cuantía: Presione el botón Buscar.	
Número de Factura:	<input type="text"/> Ingrese el número de factura que fue registrada.
CPC:	<input type="text"/> Ingrese el código del producto, bien o servicio que tiene relación a las facturas ingresadas.
Objeto de Compra:	<input type="text"/> Ingrese el objeto de la adquisición que desea consultar.
Tipo de Compra	TODOS <input type="button" value="v"/> Seleccione el tipo de adquisición que usted registró de acuerdo a la casuística que determina la infima cuantía.
Facturas Registradas en el mes de:	TODOS <input type="button" value="v"/> Al seleccionar esta opción el sistema listara las facturas registradas en un determinado mes.
Facturas Registradas en el año:	TODOS <input type="button" value="v"/> Al seleccionar esta opción el sistema listara las facturas registradas en un determinado año.
Fechas de Emisión de Facturas:	Desde: <input type="text"/> <input type="button" value="c"/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button" value="c"/> Para listar las facturas de acuerdo a la fecha de emisión de las mismas, ingrese el rango de fechas antes de proceder a consultar.
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
El buscador listará el detalle de todos los items ingresados en las diferentes facturas registradas por cada Entidad Contratante.	

En el ejemplo a continuación se realizó una búsqueda a través del Número de Factura y el Tipo de Compra, una vez que se ingresan los datos debe hacer clic en el botón “Buscar”.

» Búsqueda / Registro de Facturas	
Para Buscar Infima Cuantía: Presione el botón Buscar.	
Número de Factura:	<input type="text"/> Ingrese el número de factura que fue registrada.
CPC:	<input type="text"/> Ingrese el código del producto, bien o servicio que tiene relación a las facturas ingresadas.
Objeto de Compra:	<input type="text"/> Ingrese el objeto de la adquisición que desea consultar.
Tipo de Compra	TODOS <input type="button" value="v"/> Seleccione el tipo de adquisición que usted registró de acuerdo a la casuística que determina la infima cuantía.
Facturas Registradas en el mes de:	TODOS <input type="button" value="v"/> Al seleccionar esta opción el sistema listara las facturas registradas en un determinado mes.
Facturas Registradas en el año:	TODOS <input type="button" value="v"/> Al seleccionar esta opción el sistema listara las facturas registradas en un determinado año.
Fechas de Emisión de Facturas:	Desde: <input type="text"/> <input type="button" value="c"/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button" value="c"/> Para listar las facturas de acuerdo a la fecha de emisión de las mismas, ingrese el rango de fechas antes de proceder a consultar.
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
El buscador listará el detalle de todos los items ingresados en las diferentes facturas registradas por cada Entidad Contratante.	

En la siguiente pantalla se muestran los resultados de la búsqueda.

Número de Factura:	<input type="text"/>	Ingrese el número de factura que fue registrada.
CPC:	<input type="text"/>	Ingrese el código del producto, bien o servicio que tiene relación a las facturas ingresadas.
Objeto de Compra:	<input type="text"/>	Ingrese el objeto de la adquisición que desea consultar.
Tipo de Compra	TODOS <input type="button" value="v"/>	Seleccione el tipo de adquisición que usted registró de acuerdo a la casuística que determina la ínfima cuantía.
Facturas Registradas en el mes de:	TODOS <input type="button" value="v"/>	Al seleccionar esta opción el sistema listara las facturas registradas en un determinado mes.
Facturas Registradas en el año:	TODOS <input type="button" value="v"/>	Al seleccionar esta opción el sistema listara las facturas registradas en un determinado año.
Fechas de Emisión de Facturas:	Desde: <input type="text"/> <input type="button" value="c"/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button" value="c"/>	Para listar las facturas de acuerdo a la fecha de emisión de las mismas, ingrese el rango de fechas antes de proceder a consultar.
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		El buscador listará el detalle de todos los items ingresados en las diferentes facturas registradas por cada Entidad Contratante.

Iro.	Iro. Factura	Fecha de emisión de la factura	CPC	Descripción CPC	Razón Social	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	Valor	Justificativo	Tipo de Compra
1	0908	2011-04-06	61222.01.1	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR DE ACEITES Y GRASAS COMESTIBLES ANIMALES O VEGETALES	Chacha Durán Geovanny Mauricio	ADQUISICION DE FRASCOS DE ACEITE DE COCINA	5	1.7	8.5	ORDEN DE COMPRA 568	Alimentos y Bebidas
2	0908	2011-04-06	62523.00.1	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE CARNE	Chacha Durán Geovanny Mauricio	ADQUISICION DE LITROS DE LECHE	20	1.1	22	ORDEN DE COMPRA 567	Alimentos y Bebidas
3	0908	2011-04-06	21240.02.1	CONSERVAS DE ATUN	Chacha Durán Geovanny Mauricio	ALIMENTOS (ATUN)	30	1.5	45	ORDEN DE COMPRA 568	Alimentos y Bebidas
4	0908	2011-04-06	21310.01.1	PATATAS (PAPAS), SIN COCER O COCIDAS CON AGUA O ALAVAPOR, CONGELADAS	Chacha Durán Geovanny Mauricio	ADQUISICION DE ALIMENTOS (PAPAS)	2	6	12	ORDEN DE COMPRA 568	Alimentos y Bebidas

Infima del 1 al 4 de 4

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

- Recuerde que debe ingresar la información correspondiente a las facturas durante el transcurso del mismo mes en el que realizó la compra.
- El sistema no permitirá que ingrese un RUC no existente.
- Recuerde que si requiere modificar una factura, no podrá cambiar el número de la factura.
- Si cambia el funcionario responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la Entidad Contratante, deberá designarse a otro funcionario y para ello el sistema permitirá hacerlo tomando en cuenta que se guardarán las fechas en las que se encontraba a cargo el anterior encargado y la fecha desde la cual está en funciones el nuevo encargado.
- Al inicio de cada mes debe confirmar si mantiene el mismo responsable de los asuntos administrativos del anterior mes, para crear el registro del mes

que se encuentra en curso.

- Si desea consultar las publicaciones de ínfima cuantía de otras Entidades Contratantes debe ingresar el nombre de la entidad y proceder a consultar a través del buscador general.

3. CREACION DE UN PROCESO POR CATALOGO ELECTRONICO

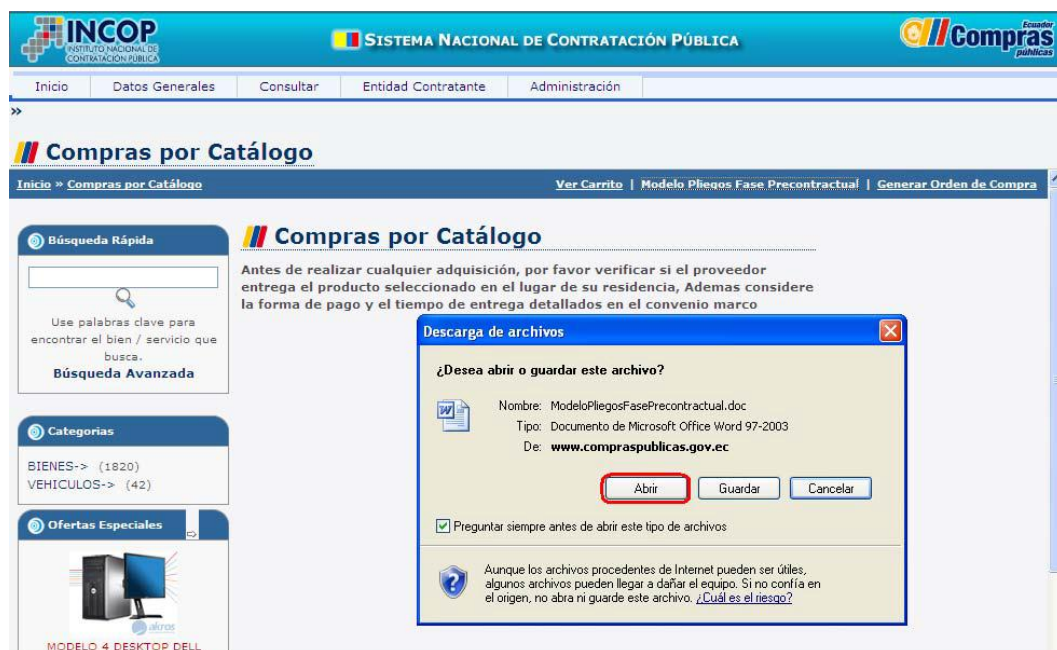
Para llevar adelante este procedimiento de contratación, la Entidad Contratante debe contar previamente con el Modelo de Pliegos. Para contar con este documento puede entrar al Portal COMPRASPUBLICAS, y en “Publicaciones” ir a “Modelos de Pliegos” (o en el blog de Entidad Contratante), y seleccionar el Modelo de “Compra por Catálogo”.

También puede bajarse el Modelo de este procedimiento entrando al sistema, ir a la estaña “**Entidad Contratante**” hacer clic en “Catálogo Electrónico” y luego hacer clic en “Compras por Catálogo”, entonces el sistema presentará una Imagen como la que se indica a continuación:



Al hacer clic en “**Modelos de Pliegos Fase Precontractual**”, el sistema nos presenta una pantalla donde nos indica si deseamos abrir o guardar los archivos.

El usuario deberá primero “**Guardar**” el archivo en el disco duro de su computador y luego “**Abrir**”; si desea visualizar estos modelos tiene que hacer clic en “**Abrir**”.



Al pulsar el botón “**Abrir**”, el sistema desplegará el Modelo de pliegos para la fase precontractual del procedimiento de contratación por catálogo electrónico, teniéndose que complementar las especificaciones técnicas del bien o bienes a comprar, obtener la disponibilidad presupuestaria, hacer que el Director Administrativo genere una certificación de que el bien a comprar se encuentre en el catálogo, y con estos tres documentos se procede a generar la Resolución de aprobación de los pliegos de compra, de parte de la máxima autoridad, o su delegado, de la Entidad Contratante. El Modelo de los documentos en referencia se indica en la Imagen

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Pliegos de Requerimientos y Especificaciones para Catálogo Electrónico

Modelo de Pliegos para la fase precontractual del procedimiento de contratación por Catálogo Electrónico

CONTENIDO

- I. Requerimientos y Especificaciones Técnicas
- II. Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria
- III. Verificación de Bienes y Servicios Normalizados en el Catálogo Electrónico
- IV. Resolución de Aprobación de los pliegos
- V. Acta de entrega - recepción

Procedimiento de compra

Para realizar el procedimiento de compra de Catálogo Electrónico, y una vez que se hayan complementado los documentos descritos anteriormente, se debe realizar el proceso de conformidad como se indica a continuación.

Paso 1: Ingreso y Documentación precontractual

Se debe entrar al sistema, ir a la pestaña “**Entidad Contratante**”, hacer clic en “**Catálogo Electrónico**”, o también ir directamente al icono de “Catálogo Electrónico”, como se indica a continuación:

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Fecha de publicación
MCBS-CEDEGE-1202	Provisión de equipos y realización de trabajos de topografía	Calificación de Participantes	2009-12-21 17:50:00
MCBS-CEDEGE-1201	Provisión de equipos y realización de trabajos de topografía	Calificación de Participantes	2009-12-21 08:40:00
RE-CEDEGE-12-09	Sistema de Rastreo Satelital CHEVY STAR	Por Adjudicar	2009-12-11 13:00:00
RE-CEDEGE-009-09	Adquisición de repuestos para el camio canter Mitsubishi	Por Adjudicar	2009-11-25 13:00:00
RE-CEDEGE-012-09	Adquisición 2 laptops y 1 Impresora	Por Adjudicar	2009-11-18 12:00:00

Paso 2: Selección de Ítems para la compra

Primero se tiene que escoger la categoría de los bienes a comprar, en este caso elegiremos la categoría haciendo clic en “**Bienes**”, como se indica en la Imagen



El sistema desplegará las subcategorías, y vamos a suponer que el bien a comprar se trata de una computadora, por lo que hacemos clic en el link “**Equipos de computación**”.



Al hacer clic en “Equipos de Computación”, el sistema despliega una pantalla donde indica las subcategorías de esta categoría, como se indica en la Imagen



Al hacer clic en el link “Computadoras Portátiles”, el sistema desplegará todos los tipos de computadoras que fueron objeto de selección en el Convenio Marco.



Al hacer clic por ejemplo en la “Opción E”, el sistema desplegará los tipos de computadora registradas en esta opción, haciendo clic en la que se desea hacer la adquisición, como se indica en la Imagen



Al hacer clic en el link del bien que deseamos comprar, en este caso la computadora, el sistema despliega la Imagen



Proveedores:

AKROS ATA

Precio: \$841,000

Descuentos por Volumen:

Desde	Hasta	Descuento (%)	Observación
1	20	2.00	Descuento aplica para este rango
21	40	4.50	Descuento aplica para este rango
41	60	6.50	Descuento aplica para este rango
61	80	8.50	Descuento aplica para este rango
81	10000	10.50	Descuento aplica para este rango

Añadir al Carrito

En la pantalla anterior se puede visualizar, la descripción, los atributos, el Convenio Marco, fotos y los descuentos. La Entidad Contratante puede bajarse los Convenios Marco para guardar en el disco duro de su computador y revisarlos términos contractuales acordados entre el INCOP y el proveedor, que deberán observarse a realizar la compra.

Seleccionado el bien que se quiere comprar (caso del ejemplo: computadora) que coincida con la Resolución de compra, se tiene que pulsar el botón **“Añadir al Carrito”**:

Al pulsar el botón **“Añadir al Carrito”**, el sistema desplegará una pantalla donde invita a insertar la cantidad de los bienes a ser adquiridos, la partida presupuestaria (campo obligatorio) y el impuesto que se calcula sobre el ítem en caso haberlo; Recuerde gravar con el 12% sus productos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario. Una vez que se hayan llenado correctamente estos campos haremos clic en **“Actualizar Carrito”**, para guardar los cambios, como se indica en la Imagen.



Al hacer clic en “**Actualizar Carrito**”, el sistema multiplica la cantidad por el valor unitario del bien, a este resultado se le aplica el descuento y finalmente aplicamos el impuesto, obteniendo el valor total a pagar del bien.

Si se requiere realizar otras compras, entonces se hará clic en “**Continuar Comprando**”, como se indica en la Imagen



Al pulsar el botón “**Continuar Comprando**”, el sistema despliega la pantalla donde tenemos que escoger la categoría donde se encuentra el bien a comprar.

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Compras por Catálogo

Búsqueda Rápida

Use palabras clave para encontrar el bien / servicio que busca.
Búsqueda Avanzada

Categorías

BIENES-> (1820)
VEHICULOS-> (42)

Ofertas Especiales

LAPTOP MODELO 2
MODELO 2 LAPTOP. HP 8440P. AKROS
Precio: \$2.151,000

Atomizadores 500 cc UNILIMPIO
Precio: \$1.150

CHEVROLET AVEO 1.6 4P ACTIVO AC
Precio: \$11.990,000

CHEVROLET AVEO 1.6 4P ACTIVO STD
Precio: \$11.400,000

CHEVROLET AVEO 1.6 4P EMOTION AC
Precio: \$13.490,000

CHEVROLET AVEO 1.6 4P EMOTION GLS
Precio: \$14.200,000

LAPTOP MODELO 3
MODELO 3 LAPTOP. HP EliteBook 6930p. TECNOPLUS
Precio normal: \$2.060,000
Precio oferta: \$1.810,000

CHEVROLET AVEO 1.6 4P
Precio: \$11.400,000

CHEVROLET AVEO 1.6 5P
Precio: \$13.490,000

CHEVROLET AVEO 1.6 5P
Precio: \$14.200,000

Viendo del 1 al 9 (de 1261 ofertas) Páginas de Resultados: 1 2 3 4 5 ... [Siguiente >>]

Al hacer clic en “**Bienes**”, el sistema nos muestra nuevamente las subcategorías de los bienes o servicios a ser adquiridos, en este caso seleccionamos la categoría bienes, haciendo clic en la subcategoría Suministros de Oficina, y el sistema nos despliega la pantalla con los bienes registrados en esta subcategoría, en ella hacemos clic en el bien requerido que se ha seleccionado y que consta en la Resolución de compra, como se visualiza en la pantalla anterior.

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Compras por Catálogo

MODELO 3 DESKTOP DELL OPTIPLEX 780. AKROS
Precio normal: \$1.000,000
Precio oferta: \$980,000

Consultas o Reclamos

Dejamos saber tus dudas, inconvenientes o comentarios, para mejorar el servicio.

ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS BENE \$1,480 Descripción

ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS COLORES ARTESCO \$1,749 Descripción

ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS COLORES BENE \$1,796 Descripción

ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS COLORES BENE \$1,400 Descripción

ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS COLORES HAPPY FENIX \$2,387 Descripción

Al hacer clic en el bien elegido, el sistema nos mostrará todo lo referente al mismo, como se indica en la Imagen

The screenshot shows the INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública) website interface. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Datos Generales, Consultar, Entidad Contratante, and Administración. The main content area is titled "Compras por Catálogo".

On the left sidebar, there are three sections:

- Categorías:** BIENES-> (1820), Equipos de Computación-> (130), Suministros de Limpieza (666), Suministros de oficina (1022), VEHICULOS-> (42).
- Ofertas Especiales:** A featured product is a laptop: "MODELO 2 LAPTOP DELL INSPIRON 1464, PLANET SOUND PC". The normal price is \$1,650,000 and the offer price is \$1,550,000.
- Consultas o Reclamos:** A link to "Dejamos saber tus dudas, inconvenientes o comentarios, para mejorar el servicio."

The main content area displays "Detalles del bien / servicio" for a folder:

- Image:** A folder with multiple colored tabs.
- Description:** "CARPETA - ARCHIVADOR, FABRICADO CON CARTON PRENSADO Y FORRADO EN VARIOS COLORES, ELEGANTE TERMINADO, CON MECANISMO METALICO DE ALTA PRECISION, CAPACIDAD DE HASTA 500 HOJAS, CON RADO DE SEGURIDAD."
- Proveedores:** COGECOMSA S.A. with a price of \$1,796.
- Discount Table:**

Desde	Hasta	Descuento (%)	Observación
11	30	5.00	Descuento que se aplica para este rango
31	50	8.00	Descuento que se aplica para este rango
51	70	10.00	Descuento que se aplica para este rango
71	10000	12.00	Descuento que se aplica para este rango
- Action:** A red-bordered button labeled "Añadir al Carrito" with a shopping cart icon.

Luego realizaremos los pasos que hicimos para la primera compra, hasta llegar a la opción de "Actualizar Carrito", y así sucesivamente.

Suponiendo que es todo lo que se requiere comprar en base a lo señalado en la Resolución de compra, tenemos que proceder a generar la orden de compra, para lo cual hacemos clic en "**Generar Orden**" como se indica en la Imagen.

Compras por Catálogo

Catálogo » Consultas y Reclamos Ver Carrito Modelo Pliegos Fase Precontractual Generar Orden de Compra

Los campos indicados con un asterisco (*) son obligatorios para concluir esta transacción
 Recuerde grabar con el 12% sus productos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario

Eliminar	Bienes/Servicios	Proveedor	Cantidad	V. unitario (\$)	Sub. total (\$)	Desc. (%)	Impuesto (%)	V. Total (\$)	*Partida Presupuestaria	Justificación
<input type="checkbox"/>	 SUMINISTROS DE OFICINA	COGECOMSA S.A.	12	\$1,796	\$1,796	0%	12.00%	\$1,796	54.03.02.01	----
<input type="checkbox"/>	 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	AKROS ATA	4	\$841,000	\$3.364,000	2.00%	12.00%	\$3.692,326	56.09.04.01	----

Total compra: \$3.694,122

Actualizar Carrito Continuar Comprando **Generar Orden**

Al pulsar el botón “**Generar Orden**”, el sistema despliega una pantalla que solicita se ingrese nuevamente el RUC, Usuario y Contraseña.

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

Compras por Catálogo

Inicio » Compras por Catálogo » Consultas y Reclamos Ver Carrito Modelo Pliegos Fase Precontractual Generar Orden de Compra

Una vez procesada la orden, no podrá ser anulada.

Búsqueda Rápida
 Use palabras clave para encontrar el bien / servicio que busca.
Búsqueda Avanzada

Categorías
 BIENES-> (18)
 VEHICULOS-> (47)

Ofertas Especiales

 MAZDA BT-50 2.2 CABINA DOBLE 4X2

Por favor ingrese su RUC, Usuario y Contraseña para generar su Orden de Compra.
 Recuerde que Usted es el responsable de la transacción.

Autenticar

RUC: 0916218666001
 Login: contratacion1
 Contraseña:

Aceptar

El sistema cuenta con una forma de identificar previamente los productos a comprar, utilizando la funcionalidad “**Búsqueda avanzada**” que se encuentra en el menú superior izquierdo de la pantalla. Esta ayuda nos permitirá encontrar un producto de manera rápida, para lo cual contamos con varias opciones de búsqueda del producto.

Compras por Catálogo

Inicio » Compras por Catálogo » Consultas y Reclamos Ver Carrito | Modelo Pliegos Fase Precont

Búsqueda Rápida

Use palabras clave para encontrar el bien / servicio que busca.

Búsqueda Avanzada

Categorías

BIENES-> (1820)
VEHICULOS-> (42)

Ofertas Especiales



MODELO 4 DELL LATITUD ES410 PLANET SOUND PC
Precio normal: \$2.150,000
Precio oferta: \$1.950,000

Consultas o Reclamos

Compras por Catálogo

Los campos indicados con un asterisco (*) son obligatorios para concluir esta transacción
Recuerde grabar con el 12% sus productos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario

Eliminar	Bienes/Servicios	Proveedor	Cantidad	Unitario (\$)	Sub. total. (\$)	Desc. (%)	Impuesto (%)	V. Total (\$)	*Partida Presupuestaria	Justificación
<input type="checkbox"/>	 EQUIPO DE COMPUTACIÓN AKROS	AKROS	4	\$841,000	\$841,000	2.00%	12.00%	\$824,180	56.09.03.01	----
<input type="checkbox"/>	 UTILES DE OFICINA Papelería Monsalve	Papelería Monsalve	12	\$841,000	\$841,000	0%	12.00%	\$841,000	54.09.04.02	----

Total compra: \$1.665,180

 Actualizar Carrito
 Continuar Comprando
 Generar Orden

Paso 3: Confirmación de la Orden de Compra

Al hacer clic en “**Generar Orden**”, el sistema despliega una pantalla donde ejerce un control interno, para lo cual invita a insertar el RUC, Usuario y Contraseña del comprador; una vez complementados estos campos tenemos que hacer clic en “**Aceptar**”, como se indica en la Imagen

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras** Ecuador públicas

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración | Instituto

Compras por Catálogo

Inicio » Compras por Catálogo » Consultas y Reclamos Ver Carrito | Modelo Pliegos Fase Precontractual | Generar Orden de Compra

Una vez procesada la orden, no podrá ser anulada.

Compras por Catálogo

Por favor ingrese su RUC, Usuario y Contraseña para generar su Orden de Compra. Recuerde que Usted es el responsable de la transacción.

Autenticar

RUC:

Login:

Contraseña:

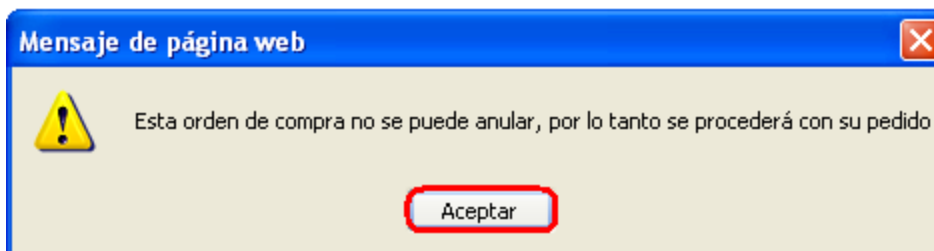
 **Aceptar**

Ofertas Especiales



MAZDA BT-50 2.2 CASINA DOBLE 4X2

Al pulsar el botón “**Aceptar**” el sistema le presenta el siguiente mensaje informativo, que le indica que la orden de compra no se puede anular, por lo tanto se procederá con su pedido, como se indica en la Imagen



Al pulsar el botón “**Aceptar**”, el sistema despliega la siguiente pantalla donde se despliegan los datos de la persona que autoriza; estos datos son del representante legal de la Entidad Contratante. Si no aparecen estos nombres deberá comunicarse con su administrador para que ingresen los datos y correo del representante legal. Si los datos son correctos, se coloca el Número de la Resolución de compra, y luego se hace clic en “**Continuar**”, como se indica en la Imagen



Al pulsar el botón “**Continuar**”, el sistema hace un resumen de lo que se pretende comprar, los datos de la persona que autoriza la orden de compra, el descuento y el total de la misma.

Al pulsar el botón “**Confirmar**”, la orden se remite al Proveedor, la cual es irreversible por parte de la Entidad contratante.

The screenshot shows the 'Compras por Catálogo' page. At the top, there is a navigation menu with 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', 'Administración', and 'Instituto'. Below the menu, the page title is 'Compras por Catálogo'. On the left, there are three sections: 'Búsqueda Avanzada' with a search bar, 'Categorías' showing 'BIENES-> (18)' and 'VEHICULOS-> (47)', and 'Ofertas Especiales' featuring a Mazda BT-50 2.2 Cabina Doble 4x2 with a normal price of \$17,916.16 and an offer price of \$15,584.54. The main content area displays a table with columns: 'Dirección de Entrega', 'Bienes/Servicios', 'Proveedores', 'Cantidad', 'V. unitario', 'Sub. total', 'Desc.', 'Impuestos', 'V. Flete Total', and 'Partida presup.'. The table contains one row for 'MODELO NOTEBOOK HP' by 'HEWLETT PACKARD ECUADOR CÍA. LTDA.' with a quantity of 4 and a unit price of \$0.00. Below the table, there is a section 'Datos de la persona que autoriza la orden' with fields for 'Nombre', 'Resolución', 'Correo electrónico', 'Horario de recepción de mercadería', and 'Responsable de recepción de mercadería'. To the right, a summary shows 'Subtotal: \$0,00', 'Descuento: \$0,00', 'Impuesto: \$0,00', 'Total: \$0,00', and 'Costo flete: No disponible'. A red 'Confirmar' button is located at the bottom right.

Al hacer clic en “**Confirmar**”, el sistema presenta una pantalla, en donde permite continuar comprando, o simplemente visualizar las órdenes de compra, para lo cual se hace clic en “**Ver Mis Órdenes de Compra**”, como se indica en la Imagen

The screenshot shows the 'Compras por Catálogo' page after clicking 'Confirmar'. The navigation menu is the same. Below the menu, the page title is 'Compras por Catálogo'. On the left, there are three sections: 'Búsqueda Rápida' with a search bar, 'Categorías' showing 'BIENES-> (18)' and 'VEHICULOS-> (47)', and 'Ofertas Especiales' featuring a Mazda BT-50 2.2 Cabina Doble 4x2. The main content area displays a message: 'Su consulta ha sido enviada al encargado de la tienda. Gracias por usar...'. Below the message, there is a 'Compras Públicas' logo and a 'Ver mis Órdenes de Compra' button. A 'Continuar Comprando' button is also visible. At the bottom, there is a progress bar with three stages: 'DIRECCIÓN', 'CONFIRMACIÓN', and 'FINALIZADO'. A shopping cart icon is located at the bottom right.

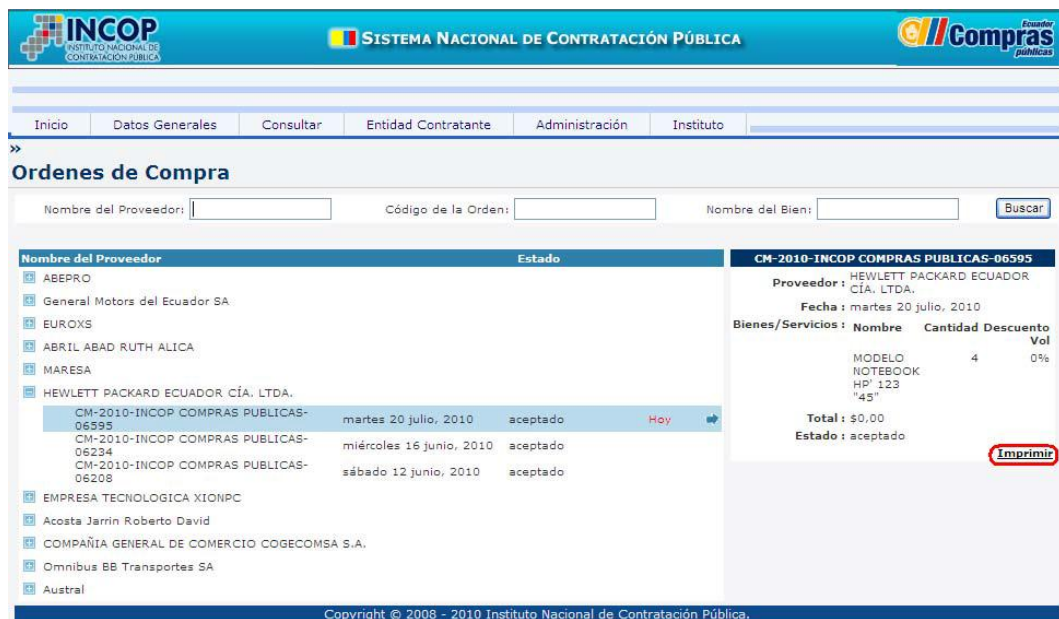
Paso 4: Impresión Orden de Compra

Al hacer clic en “Ver Mis Órdenes de Compra”, el sistema despliega el nombre de los Proveedores, por lo que se requiere escoger el Proveedor que fue seleccionado en la compra, y hacer clic en “HOY”, como se indica en la Imagen



The screenshot shows the INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública) system interface. At the top, there are logos for INCOP, SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, and Compras Públicas Ecuador. Below the logos is a navigation menu with options: Inicio, Datos Generales, Consultar, Entidad Contratante, Administración, and Instituto. The main heading is "Órdenes de Compra". There are search fields for "Nombre del Proveedor:", "Código de la Orden:", and "Nombre del Bien:", with a "Buscar" button. Below the search fields is a table with two columns: "Nombre del Proveedor" and "Estado". The table lists several suppliers, including ABEPRO, General Motors del Ecuador SA, EUROXS, ABRIL ABAD RUTH ALICA, MARESA, and HEWLETT PACKARD ECUADOR CIA, LTDA. The HEWLETT PACKARD ECUADOR CIA, LTDA. entry is expanded to show three orders: CM-2010-INCOP COMPRAS PUBLICAS-06595 (martes 20 julio, 2010, aceptado), CM-2010-INCOP COMPRAS PUBLICAS-06234 (miércoles 16 junio, 2010, aceptado), and CM-2010-INCOP COMPRAS PUBLICAS-06208 (sábado 12 junio, 2010, aceptado). A red box highlights the word "Hoy" next to the "Estado" column for the order CM-2010-INCOP COMPRAS PUBLICAS-06208.

Al hacer clic en “Hoy”, el sistema despliega la orden de compra que se ha



The screenshot shows the INCOP system interface with the details of a specific purchase order. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main heading is "Órdenes de Compra". There are search fields for "Nombre del Proveedor:", "Código de la Orden:", and "Nombre del Bien:", with a "Buscar" button. Below the search fields is a table with two columns: "Nombre del Proveedor" and "Estado". The HEWLETT PACKARD ECUADOR CIA, LTDA. entry is expanded to show three orders. The order CM-2010-INCOP COMPRAS PUBLICAS-06595 is selected, and its details are displayed in a separate section on the right. The details include: "Proveedor: HEWLETT PACKARD ECUADOR CIA, LTDA.", "Fecha: martes 20 julio, 2010", and a table of "Bienes/Servicios" with columns "Nombre", "Cantidad", "Descuento", and "Vol". The table shows one item: "MODELO NOTEBOOK HP 123 '45'" with a quantity of 4 and a discount of 0%. Below the table, it says "Total: \$0,00" and "Estado: aceptado". A red box highlights the "Imprimir" button at the bottom right of the details section.

generado, y para poderla visualizar se hace clic en “Imprimir”, como se indica en la Imagen

Al hacer clic en “**Imprimir**”, se visualiza la Orden de Compra, en cuyo documento se inserta la información concerniente al Proveedor y a la Entidad Contratante, así como también la descripción de los bienes objeto de la contratación, como se indica en la Imagen que se presenta a continuación.

Windows Internet Explorer
 http://capacitacion.compraspublicas.gov.ec/ProcesoContratacion/app/webroot/compras/catalogo/customer/print_order.php?aOR=43998;apID=9032

Compras SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PUBLICAS

ORDEN DE COMPRA
 Orden de Compra: CM-2010-INCOP COMPRAS PUBLICAS-06595 | Fecha de Emisión: martes 20 julio, 2010

DATOS DEL PROVEEDOR
 Nombre Comercial: HP | Razón Social: HEWLETT PACKARD FOLIADOR CIA LTDA | RUC: 1791852618001
 Nombre del Representante Legal: KERNEL GEM RIVADENEIRA
 Correo Electrónico del Representante Legal: pruebaincop@gmail.com | Correo Electrónico de la Empresa: pruebaincop@gmail.com
 Teléfono: 2990500

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE
 Entidad Contratante: INCOP COMPRAS PUBLICAS | RUC: 0916216666001 | Teléfono: 08-8949688
 Persona que Autoriza: HILGO manma JAIME mana | Correo Electrónico: pruebaincop@gmail.com
 Nombre del Funcionario Encargado del Proceso:
 Correo Electrónico:
 Dirección de Entrega: Provincia: GUAYAS | Cantón: GUAYAQUIL | Parroquia: XIMENA
 Calle: COMIFM | Número: 55 | Intersección:
 Edificio: | Departamento: | Teléfono:
 Datos de Entrega: Horario de recepción de mercadería:
 Responsable de recepción de mercadería:

Impuesto: 12% Impuesto al valor agregado

CPC	Cód/Prov	Descripción	Cant.	V. Unitario	Sub.total.	Desc.	V. total	Partida Presup.
45230.00.3	-	MODELO NOTEBOOK IIP 120 "45"	4	\$0.00	\$0.00	0%	\$0.00	58.09.03.02
					Subtotal			\$0.00
					Impuesto al valor agregado %12			\$0.00
					Total			\$0.00

[Imprimir](#)

Número de Items	1
Total de la Orden	\$0.00
Costo por flete	No disponible

Es obligatorio que este documento lo imprima la Entidad contratante, y lo archive en el expediente físico de dicha compra, como respaldo a la Factura y al Acta de Entrega-Recepción que se suscribirá con el Proveedor, al momento de realizar la recepción de los bienes adquiridos.

3. PROCESO DE MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS

Para crear un proceso de contratación, ingrese a la opción “**Entidad Contratante**” y luego al submenú “**Nueva Contratación**”.



Paso 2: Selección de Ítems para la compra

Primero se tiene que escoger la categoría de los bienes a comprar, en este caso elegiremos la categoría haciendo clic en “**Bienes**”, como se indica en la Imagen



Paso 1: Registro del proceso de contratación

El sistema indicará ingresar toda la información necesaria para registrar el proceso, la parte concerniente a “Entidad Contratante” y al “Representante Legal” no se ingresa, ya que dicha información la coloca el sistema automáticamente, en base a la información proporcionada por la Entidad al momento de registrarse; el

ingreso de información se efectúa a partir del campo establecido para el “Código del Proceso”.

Registre los datos que se muestran a continuación:

Sistema Oficial de Contratación Pública

Viernes 4 de Octubre del 2013 11:36 | MFC 0200701829001 | Estado: entidad mantenimiento | Usuario: Sebra2012 | [Cerrar Sesión]

Consultar | Entidad Contratante

«Creación del Proceso de Contratación»

Registro de Proceso de Contratación

Para Registrar: Por favor complete la información siguiente

Entidad Contratante	entidad mantenimiento	Razón Social de la Entidad Contratante
Representante Legal	Prueba Perez Juan Prueba	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante
Código del Proceso	PCS-SEACOP-001-2013	Código para control interno de la Entidad Contratante (SI CODIC-001-2008), Máximo 20 caracteres. Una vez grabada la información total no podrá modificar esta información
Objeto del Proceso de Contratación	SERVICIO DE ALIMENTACION	Ingresar una breve descripción de los Bienes, Obras, Servicios o Consultoría a contratar. Máximo 100 caracteres. (Ver contenido)
Descripción del Proceso de Contratación	ALMUERZOS	Ingresar una descripción del proceso administrativo del proyecto. Máximo 500 caracteres. (Ver contenido)
Descripción del Proceso de Contratación	ALMUERZOS	Ingresar una descripción del proceso administrativo del proyecto. Máximo 500 caracteres. (Ver contenido)
Dirección	GUAYO - JORGE WASHINGTON Y LAS AMALIZAS	Dirección donde será otorgado el Proceso. Copiar tal Centro (Máximo 300 caracteres)
Tipo de compra	Servicio	Bienes y Servicios, Obras o Consultoría. Una vez grabada la información total no podrá modificar esta información
Palabras Claves	ALMUERZOS	Palabras clave para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Español, neerlandés). Máximo 300 caracteres
Tipo de Contratación	Remor Coaste	Para realizar publicaciones de emergencia seleccione la opción "Publicar Emergencia" del menú Entidad Contratante. Una vez grabada la información total no podrá modificar esta información
Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD)	4000	Presupuesto Referencial Total del Proceso de Contratación, no incluye IVA. Importante de declarar punto(,)
Partida Presupuestaria	50.00.01	Código de la Partida / Certificación Presupuestaria correspondiente para este proceso.
Forma de Pago	Artículo 10 - Pago por Parale	Seleccionar la forma de pago
Funcionario Encargado del Proceso	SUAREZ BARRA	Contacto para este solicitud de compra. Recuerde que los usuarios deben estar registrados como contactos en la entidad y deben tener configurado su respectivo correo electrónico
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos.	NO	Acuerdo al Art. 33 de la LIDOP: Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, o con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos, de ser el caso.

[Continuar]

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

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

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

Por ejemplo: **MCS-UTC-001-2013**

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

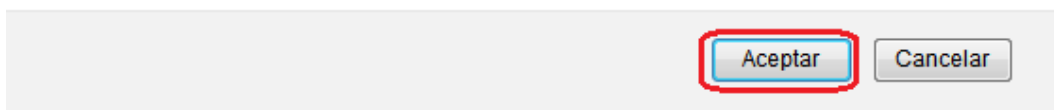
- **Objeto del proceso de contratación.-** Adquisición del bien o prestación de servicio.
- **Descripción del proceso de contratación.-** Breve detalle del Objeto del Proceso de Contratación.
- **Dirección.-** Ubicación donde será entregado el producto Objeto de Contratación.
- **Tipo de Compra.-** Seleccione la opción bienes o servicios.
- **Palabras Claves.-** Palabra o palabras afines al objeto del proceso de contratación, las cuales permitirán realizar la búsqueda del proceso. Las palabras que ingrese deberán ir separadas por comas.
- **Tipo de Contratación.-** Seleccione **Menor Cuantía**.
- **Presupuesto Referencial Total.-** Monto asignado para la adquisición del bien o servicio.
- **Partida Presupuestaria.-** Código de la Partida Presupuestaria asignada para la adquisición.
- **Forma de Pago.-** Anticipo (valor porcentual a pagar) y Saldo (valor a pagar posterior al anticipo).
- **Funcionario Encargado del proceso.-** Seleccione el nombre de la persona encargada del proceso en el portal.
- **Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos.-** Si selecciona SI el sistema le dará la opción de ingresar el Costo que se va a cobrar y en el campo Detalle del pago.

Recuerde que debe regirse a lo que indica el Art. 31 de la LOSNCP, que en ningún caso se cobrará valor alguno por inscripción, sólo se cobrará un valor al proveedor adjudicado por cuestiones de levantamientos de textos, reproducción y edición de los pliegos, de ser el caso.

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

Al pulsar el botón “Continuar”, se despliega un mensaje en el que indica que no se podrá cambiar el tipo de compra, el tipo de contratación, ni el código del proceso.

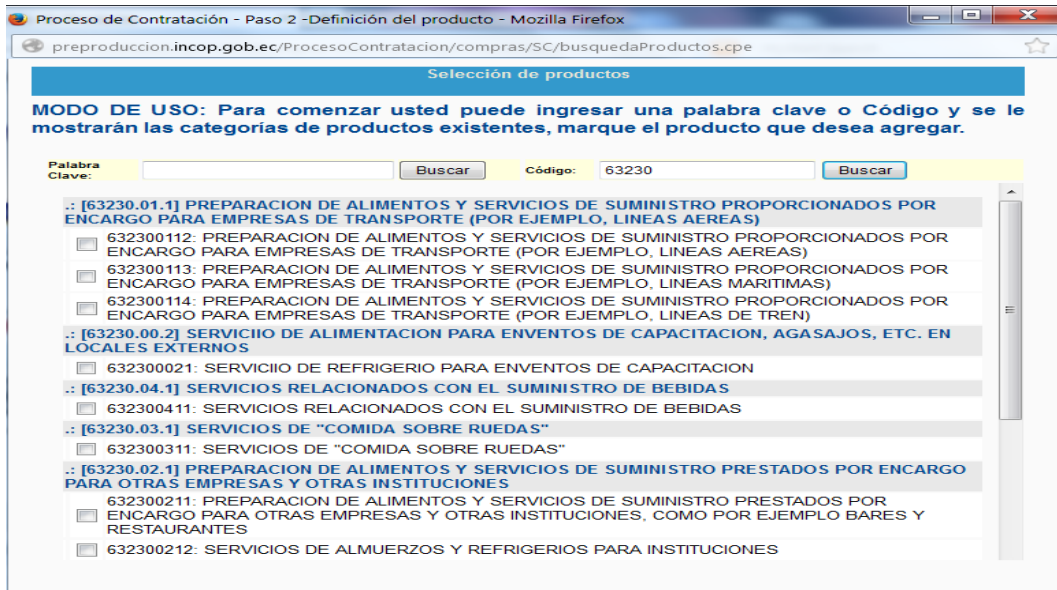
ATENCIÓN;
Si usted confirma este mensaje, la solicitud será grabada.
Luego de esto NO podrá modificar el tipo de compra ni el tipo de contratación.
Tenga en cuenta si no termina de crear el proceso el mismo quedará en ESTADO BORRADOR.



Al pulsar el botón “Aceptar”, se despliega una pantalla en la que hay que insertar seleccionar el producto a buscar por tal razón deberá dar clic sobre el link “Buscar Producto”.



Se despliega una pantalla donde puede buscar el producto o servicio a través de “Palabra Clave” o el “Código”, para el ejemplo ingresamos el código y pulsamos el botón “Buscar”, con lo que se despliega la información correspondiente al condigo ingresado.



Una vez que escoja el producto, deberá ingresar los datos correspondientes y hacer clic sobre el ícono “Añadir”.



A continuación, se despliega la pantalla donde se ingresa los parámetros de calificación, para lo cual se debe pulsar el botón “Agrega Parámetros”.


Sistema Oficial de Contratación Pública


Jueves 3 de Octubre de 2013 | 17:23
 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

Consultar Entidad Contratante

»Información Proceso Contratación

Información Básica | Productos | **Parámetros de Evaluación** | Destino Contratación | Plazos y Fechas | Anexos

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

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

ELIMINAR	PARÁMETRO
<input type="checkbox"/>	Mypes Nacionales
<input type="checkbox"/>	Mypes Nacionales con VAE
<input type="checkbox"/>	Mypes - Participación Local

En la siguiente pantalla debe seleccionar todos los parámetros con los cuales se calificará a los oferentes.


Sistema Oficial de Contratación Pública


Jueves 3 de Octubre de 2013 | 17:25
 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

Consultar Entidad Contratante

»Selección de Parámetros

Nombre	Descripción	Añadir
Certificados de calidad	Certificados de calidad de bienes	<input type="checkbox"/>
Contratación preferente-Compras de inclusión	Contratación preferente-Compras de Inclusión	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento Especificaciones	Cumplimiento Especificaciones	<input type="checkbox"/>
Equipo Propuesto	Equipo Propuesto	<input type="checkbox"/>
Experiencia	Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Experiencia Específica	Experiencia Específica	<input type="checkbox"/>
Experiencia Específica 1	Experiencia Específica 1	<input type="checkbox"/>
Experiencia Específica 2	Experiencia Específica 2	<input type="checkbox"/>
Experiencia Específica 3	Experiencia Específica 3	<input type="checkbox"/>
Experiencia Específica 4	Experiencia Específica 4	<input type="checkbox"/>
Experiencia Específica 5	Experiencia Específica 5	<input type="checkbox"/>
Experiencia General	Experiencia General	<input type="checkbox"/>
Experiencia Personal Técnico	Experiencia Personal Técnico	<input type="checkbox"/>

Cada vez que haga clic sobre el ícono “**Añadir**”, se desplegará un mensaje que indicará que se agregó exitosamente el parámetro, luego de lo cual se deberá pulsar el botón “**Aceptar**”.

Se agregó exitosamente el parámetro



Una vez que haya seleccionado todos los parámetros de calificación, se pulsar el botón “**Continuar**”.

»Información Proceso Contratación

Información Básica | Productos | **Parámetros de Evaluación** | Destino Contratación | Plazos y Fechas | Anexos

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

Agregar Parámetro

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

ELIMINAR	PARÁMETRO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Instrumentos y equipos disponibles
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mypes Nacionales
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mypes Nacionales con VAE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mypes - Participación Local
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Oferta Económica
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajos similares

[Regresar](#) [Continuar](#)

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Se despliega la pantalla donde se debe Determinar el Lugar del Objeto de Contratación, donde se presenta la información del proceso y además los campos de provincia y cantón en donde debe escoger el lugar del objeto de contrato, al finalizar el paso debe pulsar el botón “Continuar”.

COMPRAS PÚBLICAS | Sistema Oficial de Contratación Pública | GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Jueves 3 de Octubre de 2013 | 17:31 | RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

Consultar | Entidad Contratante

»Información Proceso Contratación

Información Básica | Productos | **Parámetros de Evaluación** | **Destino Contratación** | Plazos y Fechas | Anexos

Determinación del lugar del objeto de contratación

Entidad Contratante	entidad mantenimiento	Razón Social de la Entidad Contratante
Representante Legal	Prueba Perez Juan Prueba	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante
Código del Proceso	'MCS-SERCOP-01-2013'	Código para control interno de la Entidad Contratante
Producto	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA [SERVICIOS DE ALMUERZO]	Producto del Proceso.
Provincia	<input type="text" value="PICHINCHA"/>	Seleccione la provincia donde se realizará el sorteo.
Cantón	<input type="text" value="QUITO"/>	Seleccione el cantón donde se realizará el sorteo.
Tipo de proveedor	MYPES 0-1'000.000	Tipo de proveedor según sus ingresos.

[Regresar](#) [Continuar](#)

A continuación la entidad contratante deberá escoger un proveedor al cuál enviará la invitación para que realice la Aceptación correspondiente, por tal razón se puede realizar la búsqueda por RUC y por Razón Social.

Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración	Instituto
--------	-----------------	-----------	---------------------	----------------	-----------

»Invitaciones a proveedores según Categoría Productos

Información Básica	Productos	Parámetros de Evaluación	Destino Contratación	Selección Proveedores	Plazos y Fechas
--------------------	-----------	--------------------------	----------------------	-----------------------	-----------------

MENOR CUANTÍA

Invitaciones a proveedores

Se seleccionarán Proveedores domiciliados en el Cantón

Usar buscador cuando se invita a lista de preclasificados

Por RUC
 Por Razón Social

No.	Razón Social - Proveedor	Localidad
1	Aguay Aroca Martha María	PICHINCHA - QUITO
2	AGUILAR GUAMAN JOSEFINA	PICHINCHA - QUITO
3	Albarracín Ortiz Wilson Alexis	PICHINCHA - QUITO
4	ALDEAN VIVANCO VERONICA PAOLA	PICHINCHA - QUITO

Una vez que se presente el Proveedor a escoger, debe dar clic sobre el nombre del proveedor, una vez que realice la selección, de clic sobre el botón “Continuar”.

Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración	Instituto
--------	-----------------	-----------	---------------------	----------------	-----------

DOMINGO 3 DE NOVIEMBRE DE 2013 | 17:31

RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: entidadmantenimiento | [Cerrar Sesión]

Sistema Oficial de Contratación Pública

»Invitaciones a proveedores según Categoría Productos

Información Básica	Productos	Parámetros de Evaluación	Destino Contratación	Selección Proveedores	Plazos y Fechas
--------------------	-----------	--------------------------	----------------------	-----------------------	-----------------

MENOR CUANTÍA

Invitaciones a proveedores

Listado de Proveedores Invitados en este proceso



Ord	Proveedor	Fecha Invitación	Eliminar
1	SABORSAZON SERVICIO DE CATERING CIA. LTDA.	2013-11-03 17:31:36	<input type="button" value="✖"/>

Se seleccionarán Proveedores domiciliados en el Cantón

Usar buscador cuando se invita a lista de preclasificados

Por RUC
 Por Razón Social

Al pulsar el botón “Continuar”, se despliega la pantalla donde se ingresarán los plazos y fechas para la ejecución del proceso, luego de lo cual se debe pulsar el botón “Continuar”.


Sistema Oficial de Contratación Pública


Jueves 3 de Octubre del 2013 17:35 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: lestrada2013 | [Cerrar Sesión](#)

[Consultar](#) | [Entidad Contratante](#)

» Ingreso de Fechas

Información Básica	Productos	Parámetros de Evaluación	Destino Contratación
Plazos y Fechas	Anexos		
Proceso de Contratación.- Plazos y Fechas Para Ingresar las fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas			
Vigencia de la oferta	30 días Límite	Días en que la oferta deberá estar vigente. Incluir hasta la suscripción del contrato.	
Plazo de Entrega	180 días	Días Límite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato (El valor "CERO" ejemplifica la entrega inmediata).	
Fechas del Proceso de Contratación Menor Cuantía - Servicio Fecha Actual 2013-10-03 17:36:09			
Fecha de Publicación	2013-10-04 10:00	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.	
Fecha Límite Aceptación Proveedor	2013-10-07 10:00	Fecha máxima para que el proveedor acepte el interés.	
Fecha Límite de Selección de Proveedor	2013-10-08 10:00	Fecha Límite de Selección de Proveedor	
Fecha Límite de Preguntas	2013-10-09 10:00	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.	
Fecha Límite de Respuestas	2013-10-10 10:00	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.	
Fecha Límite de Propuestas	2013-10-14 10:00	Fecha máxima para la entrega de propuestas.	
Fecha Apertura de Ofertas	2013-10-14 15:00	Fecha para la apertura de los sobres de las ofertas.	
Fecha Estimada de Adjudicación	2013-10-17 17:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.	
Regresar Limpiar Fechas Continuar			

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Al pulsar el botón “**Continuar**”, se despliega la pantalla donde se debe ingresar los documentos relevantes del proceso, tales como pliegos, la certificación presupuestaria, la Resolución de aprobación e inicio de los pliegos etc., y pulsar el botón “**Finalizar**”.

Información Básica	Productos	Parámetros de Evaluación	Destino Contratación	Plazos y Fechas	Anexos
-----------------------	-----------	-----------------------------	-------------------------	--------------------	--------

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

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 10MB por archivo

Archivos Obligatorios

...ARCHIVO OBLIGATORIO DE CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

Descripción: No se ha seleccionado ningún archivo.

NRO.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVO OBLIGATORIO DE CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO - CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	ESTUDIOSDEDESAGREGACION.PDF (0.08 Mb)	2013-10-03 17:44:24	Eliminar

...ARCHIVO OPCIONAL

Descripción: No se ha seleccionado ningún archivo.

Se despliega un mensaje indicando si se está seguro de finalizar la creación del proceso, por lo que se debe pulsar el botón “**Aceptar**”.

Esta seguro que desea Finalizar la creación del Proceso ?

4.3 Aceptación del Proveedor

Una vez publicado el proceso, los proveedores podrán visualizarlo, y hacer clic en el enlace del “**Código**”.

»Escritorio

ACCESOS DIRECTOS A APLICACIONES



INVITACIONES RECIBIDAS EL ÚLTIMO MES

Código	Descripción	Fecha de creación	Presupuesto
MCS-SERCOP-01-2013	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	03-10-2013 17:51:03	\$45000.000000
LICO-LF-2-3-10-2013	LICO-LF-2-3-10-2013	03-10-2013 16:30:01	\$816159.920000
COTS-PRUEBA-05-2013	ntdfjfg	03-10-2013 15:08:03	\$215000.000000
SIE-BIEN-03-2013	PRUEBAS	03-10-2013 14:56:01	\$19000.000000
mcb-a-3-10-13	mcb-a-3-10-13	03-10-2013 14:30:03	\$25000.000000

Al hacer clic en el enlace del “Código”, el proveedor debe manifestar su interés de participar en el proceso, para lo cual hay que hacer clic en el enlace “Aceptación de Proveedor”.

»Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Aceptación Proveedor

FASE PRECONTRACTUAL

Aceptación de Proveedores

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Parámetros de Calificación Respuesta de Aceptación Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad: entidad mantenimiento
 Objeto de Proceso : servicio de alimentacion
 Código: MSCB-SERCOP-003-2013
 Tipo Compra: Servicio
 Presupuesto Referencial Total (Sin Iva): USD 45,000.00
 Tipo de Contratación: Menor Cuantía
 Forma de Pago: Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%
 Tipo de Adjudicación: Total
 Plazo de Entrega: 120 dias
 Vigencia de Oferta: 30 dias
 Funcionario encargado del proceso: m_fer1990@hotmail.com
 Estado del Proceso: **Aceptación Proveedor**
 Descripción: adquisicion de almuerzos

Regresar Imprimir

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Al hacer clic en el enlace “Aceptación de Proveedor”, se despliega una pantalla, el proveedor debe cargar el Documento de Aceptación a la invitación, una vez que termine debe dar clic sobre el botón “Aceptar”.

Aceptación de Proveedores

Código del Proceso	MSCB-SERCOP-003-2013	Código para control interno de la Entidad Contratante
Objeto del Proceso de Contratación	servicio de alimentación	Breve descripción de los Bienes, Obras, Servicios o Consultoría a contratar
Descripción del Proceso de Contratación	adquisición de almuerzos	Descripción del proceso administrativo del proyecto.
Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD)	45000.000000	Presupuesto Referencial Total del Proceso de Contratación. No incluye Iva.

...DOCUMENTO ACEPTACIÓN PROVEEDOR

Descripción: [Seleccionar archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo [Subir](#)

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	DOCUMENTO ACEPTACION PROVEEDOR - DOCUMENTO DE ACEPTACION	ACTA DE ACEPTACION.PDF (0.0811M)	2013-11-03 17:52:32	Eliminar

Usted Acepta la invitación realizada por la Entidad Contratante ?

[Regresar](#) [Rechazar](#) [Aceptar](#)

El sistema presenta un mensaje de confirmación de la aceptación del Proveedor.

»Aceptación de Proveedores

Código del Proceso	MSCB-SERCOP-003-2013	Código para control interno de la Entidad Contratante
Objeto del Proceso de Contratación	servicio de alimentación	Breve descripción de los Bienes, Obras, Servicios o Consultoría a contratar
Descripción del Proceso de Contratación	adquisición de almuerzos	Descripción del proceso administrativo del proyecto.
Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD)	45000.000000	Presupuesto Referencial Total del Proceso de Contratación. No incluye Iva.

EL PROVEEDOR SEGOPE SEGURIDAD CIA. LTDA. ACEPTÓ LA OFERTA.

Recuerde que debe ingresar la Oferta en el sistema desde 2013-11-03 18:20:00 hasta 2013-11-03 18:30:00 en el enlace "Entrega de Propuesta" de la pantalla principal

[Regresar](#)

4.4 Re-Selección de Proveedores

En el caso de que los proveedores no contesten la invitación formulada por la Entidad para los proveedores del Cantón, el sistema permitirá la Re-Selección de Proveedores pero a nivel de Provincia, para lo cual se debe hacer clic en el enlace "Re-Selección Proveedor".

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

»Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Aceptación Proveedor > **Re-Selección Proveedor**

FASE PRECONTRACTUAL

Re-Selección Proveedor

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Parámetros de Calificación Respuesta de Aceptación Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	entidad mantenimiento
Objeto de Proceso :	servicio de alimentación
Código:	MSCB-SERCOP-004-2013
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 45,000.00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	120 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	m_fer1990@hotmail.com
Estado del Proceso:	Re-Selección Proveedor
Descripción:	servicio de alimentación

A continuación, se despliega una pantalla en la que consulta si se desea realizar la invitación a nivel de Provincia, además se presenta la opción de Selección de Proveedores y Plazos y Fechas, si es así, se debe pulsar el botón “**Continuar**”.

»Parámetros de Preferencia

Parámetros Proveedores Selección Proveedores Plazos y Fechas

Registro de Parámetros de preferencia

Entidad Contratante	entidad mantenimiento	Razón Social de la Entidad Contratante
Representante Legal	Prueba Perez Juan Prueba	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante
Código del Proceso	'MSCB-SERCOP-004-2013'	Código para control interno de la Entidad Contratante
Producto	PRUEBA-1 [servicios de alimentación]	Producto del Proceso.
Provincia	PICHINCHA	Seleccione la provincia.
Cantón	QUITO	Seleccione el cantón.
Tipo de proveedor	MYPES 0-1'000.000	Tipo de proveedor según sus ingresos.

EN LA CONVOCATORIA POR USTED REALIZADA NO EXISTIERON MANIFESTACIONES DE INTERES DE PROVEEDORES DOMICILIADOS EN EL CANTON, DESEA REALIZAR LA INVITACION A NIVEL **PROVINCIAL**

Regresar Continuar

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

El sistema Presenta a continuación el historial de respuestas a las invitaciones de los proveedores y además la opción para la selección de los proveedores.

»Invitaciones a proveedores según Categoría Productos

Parámetros Proveedores Selección Proveedores Plazos y Fechas

MENOR CUANTÍA

Invitaciones a proveedores

HISTORIAL DE RESPUESTAS A LAS INVITACIONES DE LOS PROVEEDORES

FECHA DE RESPUESTA	RESPUESTA	PROVEEDOR	LOCALIDAD	FECHA INVITACIÓN	SELECCIONADO A NIVEL
1 2013-11-03 19:21	Proveedor NO contestó	1791426959001 SEGOPE SEGURIDAD CIA. LTDA.	PICHINCHA - QUITO	2013-11-03 19:00	Cantón

No existen proveedores categorizados en el Cantón
Se seleccionará Proveedores domiciliados en la Provincia

Usar buscador cuando se invita a lista de precalificados

Por RUC
 Por Razón Social

No.	Razón Social - Proveedor	Localidad
1	CORPOMISLEN CORPO & IMAGEN	PICHINCHA - QUITO
2	PRUEBA ESTE SISTEMA NACIONAL	PICHINCHA - QUITO
3	QMATIC ECUADOR CIA LTDA	PICHINCHA - QUITO
4	QUITOSEURITY CIA. LTDA.	PICHINCHA - QUITO
5	SEGOPE SEGURIDAD CIA. LTDA.	PICHINCHA - QUITO

Proveedores del 1 al 5 de 5

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Se selecciona nuevamente el proveedor para la aceptación del Proveedor, tal como se hizo en la primera selección de proveedor, aparecerá nuevamente el nuevo proveedor escogido.

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Domingo 3 de Noviembre de 2013 | 19:30 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: entidadmantenimiento | [Cerrar Sesión]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

»Invitaciones a proveedores según Categoría Productos

Parámetros Proveedores Selección Proveedores Plazos y Fechas

MENOR CUANTÍA

Invitaciones a proveedores

Listado de Proveedores Invitados en este proceso

Ord	Proveedor	Fecha Invitación	Eliminar
1	QMATIC ECUADOR CIA LTDA	2013-11-03 19:30:05	X

HISTORIAL DE RESPUESTAS A LAS INVITACIONES DE LOS PROVEEDORES

FECHA DE RESPUESTA	RESPUESTA	PROVEEDOR	LOCALIDAD	FECHA INVITACIÓN	SELECCIONADO A NIVEL
1 2013-11-03 19:21	Proveedor NO contestó	1791426959001 SEGOPE SEGURIDAD CIA. LTDA.	PICHINCHA - QUITO	2013-11-03 19:00	Cantón

No existen proveedores categorizados en el Cantón
Se seleccionará Proveedores domiciliados en la Provincia

A continuación, el sistema permite reprogramar las fechas y horas para la ejecución del proceso de contratación, luego de lo cual se debe pulsar el botón “Continuar”.

Fechas del Proceso de Contratación

Menor Cuantía - Servicio

Fecha Actual

Fecha Publicación

Fecha Límite Aceptación Proveedor	<input type="text" value="2013-10-03 18:45"/>	Fecha máxima para que el proveedor acepte el interés.
Fecha Límite de Selección de Proveedor	<input type="text" value="2013-10-03 19:00"/>	Fecha Límite de Selección de Proveedor
Fecha Límite de Preguntas	<input type="text" value="2013-10-03 19:15"/>	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Respuestas	<input type="text" value="2013-10-03 19:30"/>	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Propuestas	<input type="text" value="2013-10-03 21:00"/>	Fecha máxima para la entrega de propuestas.
Fecha Apertura de Ofertas	<input type="text" value="2013-10-03 21:20"/>	Fecha para la apertura de los sobres de las ofertas.
Fecha Estimada de Adjudicación	<input type="text" value="2013-10-03 21:45"/>	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

4.5. Aceptación del Proveedor

PROVEEDOR

Los proveedores interesados podrán manifestar su interés de participar en el proceso, para lo cual deben hacer clic en el enlace “Aceptación de Proveedores”.

Inicio	Datos Generales	Consultar	Administración	Mi Catálogo
------------------------	---------------------------------	---------------------------	--------------------------------	-----------------------------

» **Información Proceso Contratación**

FLUJO DE PROCESO

Re-Selección Proveedor > **Aceptación Proveedor**

FASE PRECONTRACTUAL

Aceptación de Proveedores

Ver Invitaciones

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Descripción del Proceso de Contratación					
Entidad:	entidad mantenimiento				
Objeto de Proceso :	servicio de alimentación				
Código:	MSCB-SERCOP-004-2013				
Tipo Compra:	Servicio				
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 45,000.00				
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía				
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo. Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%				
Tipo de Adjudicación:	Total				
Plazo de Entrega:	120 días				
Vigencia de Oferta:	30 días				
Funcionario encargado del proceso:	m_fer1990@hotmail.com				
Estado del Proceso:	Aceptación Proveedor				
Descripción:	servicio de alimentación				

Deberá cargar el documento de Aceptación del Proveedor y luego pulsar el botón “Aceptar”.

Inicio | Datos Generales | Consultar | Administración | Mi Catálogo

»Aceptación de Proveedores

Código del Proceso: MSCB-SERCOP-004-2013
 Objeto del Proceso de Contratación: servicio de alimentación
 Descripción del Proceso de Contratación: servicio de alimentación
 Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD): 45000.000000

Descripción: [Seleccionar archivo] No se ha seleccionado ningún archivo [Subir]

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRADO	ELIMINAR
1	DOCUMENTO ACEPTACION PROVEEDOR - DOCUMENTO DE ACEPTACION	DOCUMENTODEACEPTACION.PDF (3.861 KB)	2013-11-03 19:37:08	Eliminar

Usted Acepta la invitación realizada por la Entidad Contratante ?

[Regresar] [Rechazar] [Aceptar]

Como confirmación el sistema despliega un mensaje en la parte inferior donde confirma la aceptación del proveedor a la invitación efectuada, tal como se presenta en la Imagen a continuación:

COMPRAS PÚBLICAS

Sistema Oficial de Contratación Pública

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 12:12

RUC: 1792016576001 | Empresa: GRUNSEG CIA LTDA | Usuario: grunseg | [Cerrar Sesión]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Administración | Mi Catálogo

»Preguntas

[Regresar]

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO: MCS-SERCOP-001-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACION
 DESCRIPCIÓN: ALMUERZOS

No se han realizado preguntas en este Proceso de Contratación

[Regresar] [Agregar Pregunta]

El sistema recuerda que proveedor es responsable del contenido de la pregunta, y que al final del procedimiento se revelará la identidad, y le indica si desea continuar, si es así debe pulsar el botón “Aceptar”.

Usted se responsabiliza de la información registrada, la veracidad y coherencia de la misma. En consecuencia, una vez que formule una pregunta, su identidad será revelada al final de este procedimiento de contratación. ¿Desea Continuar?

[Aceptar] [Cancelar]

Deberá ingresar la pregunta, para proceder a pulsar el botón “**Enviar**”.

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 12:15 RUC: 1792016576001 | Empresa: GRUNSEG CIA LTDA | Usuario: grunseg | [Cerrar Sesión]

Inicio Datos Generales Consultar Administración Mi Catálogo

»Preguntas

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	MCS-SERCOP-001-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACION
DESCRIPCIÓN:	ALMUERZOS

Realice su pregunta :

¿ Se puede mejorar el menú presentado?

Caracteres: 34

Enviar Limpiar Regresar

Se despliega una pantalla donde se visualiza la pregunta efectuada, y le permite realizar otras preguntas de requerir, para lo cual tendría que pulsar nuevamente el botón “Agregar Pregunta” o simplemente pulsar el botón “Regresar”.

Inicio Datos Generales Consultar Administración Mi Catálogo

»Preguntas

Regresar

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	MCS-SERCOP-001-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACION
DESCRIPCIÓN:	ALMUERZOS

Página 1

Pregunta 1

Pregunta / Aclaración : EN QUÉ LOCAL SE DARÁ EL SERVICIO?

Respuesta / Aclaración :

Fecha Pregunta : 2013-10-04 12:16:39

Archivo(s) Relacionado(s) :

Regresar **Agregar Pregunta**

ENTIDAD

La Entidad Contratante, para ver las preguntas generadas por los proveedores, debe hacer clic en el enlace “**Ver Preguntas y/o Aclaraciones**”.

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 12:19 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

Consultar Entidad Contratante

» Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Acceptación Proveedor Selección de Proveedor Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Parámetros de Calificación Respuesta de Aceptación Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	entidad mantenimiento
Objeto de Proceso:	SERVICIO DE ALIMENTACION
Código:	MCS-SERCOP-001-2013
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 44,800.00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía

Se visualizarán las preguntas generadas por el proveedor, para lo cual debe pulsar el botón “**Responder**”, así como también se puede adicionar aclaraciones pulsando el botón “**Agregar Aclaraciones**”.

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 12:20 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

Consultar Entidad Contratante

» Preguntas Realizadas y/o Aclaraciones

Regresar

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	MCS-SERCOP-001-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACION
DESCRIPCIÓN:	ALMUERZOS

Página 1

Pregunta 1

Pregunta / Aclaración : EN QUÉ LOCAL SE DARÁ EL SERVICIO?

Respuesta / Aclaración :

Fecha Pregunta : 2013-10-04 12:16:39

Archivo(s) Relacionado(s) :

Archivo :

Acción: Responder

Regresar Agregar Aclaración

Al pulsar el botón “**Responder**”, se despliega un campo donde se puede insertar la respuesta formulada por el proveedor, luego de lo cual se debe pulsar el botón “**Enviar**”.


Sistema Oficial de Contratación Pública


Viernes 4 de Octubre de 2013 | 12:22
 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

[Consultar](#) | Entidad Contratante

» Respuestas y/o Aclaraciones

Información del Proceso de Contratación
 CÓDIGO: MCS-SERCOP-001-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACION
 DESCRIPCIÓN: ALMUERZOS

Pregunta: EN QUÉ LOCAL SE DARA EL SERVICIO?

Respuesta:

Caracteres: 81

Enviar
Limpiar
Regresar

Al pulsar el botón “**Enviar**”, el botón “Responder” desaparece, y para continuar contestando las preguntas de otros proveedores, se debe pulsar el botón “**Regresar**”.


Sistema Oficial de Contratación Pública


Viernes 4 de Octubre de 2013 | 12:24
 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

[Consultar](#) | Entidad Contratante

» Preguntas Realizadas y/o Aclaraciones

Regresar

Información del Proceso de Contratación
 CÓDIGO: MCS-SERCOP-001-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACION
 DESCRIPCIÓN: ALMUERZOS

Página 1

Pregunta 1

Pregunta / Aclaración : EN QUÉ LOCAL SE DARA EL SERVICIO?

Respuesta / Aclaración :

Fecha Pregunta : 2013-10-04 12:16:39

Archivo(s) Relacionado(s) :

Regresar

Al pulsar el botón “**Regresar**”, se podrán visualizar las demás preguntas en caso de haberlas, o se podría generar una aclaración si fuese del caso, para lo cual se pulsa el botón “**Agregar Aclaraciones**”.


Sistema Oficial de Contratación Pública


Viernes 4 de Octubre de 2013 | 08:32
 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

[Consultar](#) | Entidad Contratante

» Preguntas Realizadas y/o Aclaraciones

Regresar

Información del Proceso de Contratación
 CÓDIGO: MCS-SERCOP-01-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACION
 DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Regresar
Agregar Aclaración

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

En el campo que se visualiza puede insertar la aclaración, luego de lo cual se debe pulsar el botón “**Enviar**”.

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 08:33 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: testrada2013 | [Cerrar Sesión]

Consultar Entidad Contratante

»Respuestas y/o Aclaraciones

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	MCS-SERCOP-01-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Aclaración:

EL ALMUERZO DEBERA SER SERVICIO EN LOS LOCALES DE LA ENTIDAD CONTRTANTE

Caracteres: 70

El sistema permite adjuntar un archivo para validar la aclaración que la entidad realiza.

»Preguntas Realizadas y/o Aclaraciones

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	MCS-SERCOP-01-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Página 1

Pregunta 1

Pregunta / Aclaración : ACLARACION

Respuesta / Aclaración : EL ALMUERZO DEBERÁ SER SERVICIO EN LOS LOCALES DE LA ENTIDAD CONTRTANTE

Fecha Pregunta : 2013-10-04 08:35:51

...ARCHIVO PARA RESPUESTA O ACLARACIÓN

Descripción: No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo(s) Relacionado(s) :

PROVEEDOR

El proveedor podrá ver las respuestas y/o aclaraciones realizadas por la Entidad Contratante, para lo cual debe hacer clic en el enlace “Ver Preguntas y/o Aclaraciones”, luego de lo debe hacer clic en el botón “**Regresar**”.


Sistema Oficial de Contratación Pública


Viernes 4 de Octubre de 2013 | 08:43
 RUC: 1792016576001 | Empresa: GRUNSEG CIA LTDA | Usuario: grunseg | [Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Administración](#) | [Mi Catálogo](#)

» Preguntas
[Regresar](#)

Información del Proceso de Contratación
 CÓDIGO: MCS-SERCOP-01-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
 DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Página 1

Pregunta 1
Pregunta / Aclaración : ACLARACION
Respuesta / Aclaración : EL ALMUERZO DEBERÁ SER SERVICIO EN LOS LOCALES DE LA ENTIDAD CONTRTANTE
Fecha Pregunta : 2013-10-04 08:35:51
Archivo(s) Relacionado(s) :

4.7 Entrega de Oferta

Una vez que se haya terminado la fase de preguntas y respuestas, el proveedor deberá ofertar, para lo cual debe hacer clic en el enlace “**Entregar Oferta**”.

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Administración](#) | [Mi Catálogo](#)

» Información Proceso Contratación
 FLUJO DE PROCESO
 Aceptación Proveedor | Preguntas, Respuestas y Aclaraciones | **En Curso**

FASE PRECONTRACTUAL
[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#)
[Ver Invitaciones](#)
[Entregar Oferta](#)

Descripción | Fechas | Productos | Parámetros de Calificación | Respuesta de Aceptación | Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	entidad mantenimiento
Objeto de Proceso:	servicio de alimentacion
Código:	MSCB-SERCOP-003-2013
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 45,000.00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	120 dias
Vigencia de Oferta:	30 dias
Funcionario encargado del proceso:	m_fer1990@hotmail.com
Estado del Proceso:	En Curso
Descripción:	adquisicion de almuerzos

Al hacer clic en el enlace “**Entregar Oferta**”, se despliega una pantalla donde se debe ingresar al link “**Enviar Oferta**”.

Sistema Oficial de Contratación Pública

Domingo 3 de Noviembre de 2013 | 18:20 RUC: 1791426959001 | Empresa: SEGOPE SEGURIDAD CIA. LTDA. | Usuario: hectorg | [Cerrar Sesión]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Administración | Mi Catálogo

>> OFERTA DE MENOR CUANTÍA

[Regresar](#)

Proceso de Contratación

Código:	MSCB-SERCOP-003-2013
Objeto:	servicio de alimentación
Tiempo de Vigencia de la oferta:	30 días

Le recordamos que la adjudicación de este Proceso de Contratación es Total si no ingresa la oferta por todos los productos su oferta sera descalificada del proceso

Listado de Productos

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Ref. Unitario	Subtotal	Plazo de entrega (días)	Estado Oferta	Acción
979100012	PRUEBA-1 [SERVICIOS DE ALIMENTOS]	1	Unidad	45000.000000	45000.000000	120	Sin oferta	Enviar Oferta

Le recordamos que el tipo de Adjudicación es TOTAL, por lo tanto debe enviar su Oferta a todos los productos que se está licitando en el presente proceso.

[Regresar](#)

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Se despliega una pantalla para agregar Precio Ofertado Unitario (sin IVA), Tiempo de Entrega Propuesto – Plazo, Tiempo de Garantía y Observaciones, una vez que ingrese los datos solicitados y cargue la Oferta enviada, aparece el botón “Guardar Temporalmente” y “Enviar”, pulse el botón Enviar cuando este seguro de la oferta a enviar.

>> OFERTA DE MENOR CUANTÍA

[Regresar](#)

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Código:	MSCB-SERCOP-003-2013
Objeto:	servicio de alimentación
Tiempo de Vigencia de la oferta:	30 días

Le recordamos que la adjudicación de este Proceso de Contratación es Total

PRODUCTO SOLICITADO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

Categoría	979100012
Bien/Obra/Servicio	PRUEBA-1 [SERVICIOS DE ALIMENTOS]
Cantidad	1
Unidad de Medida	Unidad
Precio Referencial Unitario (sin IVA)	45000
Plazo de entrega	120

INGRESAR OFERTA

Precio Ofertado Unitario (sin IVA) (\$)	44000.0000	Separador de decimales: punto(.)
Tiempo Entrega Propuesto - Plazo (días)	20	
Tiempo de Garantía (Meses)(Si Aplica)	120	
Observaciones (Máx. 200 Caracteres)	en la oferta	

El botón **Guardar temporalmente la Oferta** permite guardar temporalmente la información de su oferta.

En los archivos opcionales usted puede ingresar los formularios, siendo obligatorio la entrega de los mismos en forma física hasta la fecha y hora indicados en los pliegos.

ARCHIVO PARA ENVIAR UNA PROPUESTA EN EL PROCESO

Descripción: [Seleccionar archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo. [Subir](#)

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVO PARA ENVIAR UNA PROPUESTA EN EL PROCESO - OFERTAS	OFERTAS.PDF (0.861 KB)	2013-11-03 18:22:41	Eliminar

El botón **Enviar Oferta** permite guardar definitivamente la información de su Oferta y no podrá modificarla.

[Regresar](#) [Guardar temporalmente](#) [Enviar Oferta](#)

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

4.8 Convalidación de Errores

Una vez que el oferente haya presentado su oferta, existe la fase de la convalidación de errores, para lo cual se debe hacer clic en el enlace

“Convalidación de Errores”.

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 09:34 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

Consultar Entidad Contratante

» Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Re-Selección Proveedor > Aceptación Proveedor > Selección de Proveedor > Preguntas, Respuestas y Aclaraciones > En Curso > Apertura de ofertas > **Calificación de Participantes**

FASE PRECONTRACTUAL

- Ver Preguntas y/o Aclaraciones
- Calificación
- Convalidación de Errores**
- Lista de Manifestación
- Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Parámetros de Calificación Respuesta de Aceptación Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	entidad mantenimiento
Objeto de Proceso :	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
Código:	MCS-SERCOPI-2013
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 45,000.00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago por otro concepto 100.00%

Se visualizará una pantalla donde se tiene que definir si existe o no convalidación, en el caso de que se haga clic en el ícono “**Si convalidar errores**”, luego se tiene que pulsar el botón “**Guardar**”.

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 09:37 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

Consultar Entidad Contratante

» Proceso de Convalidación de errores

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	MCS-SERCOPI-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Si convalidar errores No convalidar errores **Guardar**

Listado de Proveedores que enviaron su oferta a través del portal

#	Proveedor	RUC
1	GRUNSEG CIA LTDA	1792016576001

Regresar

Una vez registrada su elección, ésta no podrá ser modificada, si se confirma la acción, se pulsa el botón “**Aceptar**”.

Recuerde que una vez registrada su elección, no podrá ser modificada, esta seguro de continuar?

Aceptar Cancelar

Al pulsar el botón “**Aceptar**”, se despliega la pantalla donde permite subir al sistema el archivo que contiene el Acta de Convalidación, luego de lo cual se deberá pulsar el botón “**Continuar**”.

Se presenta una pantalla, donde deber acceder mediante un clic en el enlace “**Convalidar**”.

Se deber describir la convalidación a realizar, luego de lo cual hay que pulsar el botón “**Enviar**”.

»Convalidación de Errores

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO: MCS-SERCOP-01-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
 DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Información del Proveedor

RAZÓN SOCIAL: GRUNSEG CIA LTDA
 RUC: 1792016576001
 REPRESENTANTE LEGAL:
 CORREO ELECTRÓNICO: ventas@gruposeguridad.ec

Artículo 23 (Inciso 2do).
Convalidación de Errores de forma.- 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.

Realice su convalidación :

LA OFERTA NO TIENE SUMOLLAS EN LAS FOJAS 5, 6, 11 Y 13 DE SUS OFERTA, POR LO QUE DEBERÁ ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD EL DÍA LUNES A LAS 10H30 PARA CUMPLIR CON ESTA DILIGENCIA

Caracteres: 185

Enviar Limpiar Regresar

El sistema permite subir el archivo que contiene el oficio de convalidación, luego de lo cual se pulsa el botón “**Regresar**”.

»Proceso de Convalidación de errores

Regresar

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO: MCS-SERCOP-01-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
 DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Preguntas

Página 1

Convalidación 1

Convalidación de Errores : LA OFERTA NO TIENE SUMOLLAS EN LAS FOJAS 5, 6, 11 Y 13 DE SUS OFERTA, POR LO QUE DEBERÁ ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD EL DÍA LUNES A LAS 10H30 PARA CUMPLIR CON ESTA DILIGENCIA

Fecha Convalidación : 2013-10-04 09:47:56

Estado de Convalidación : PENDIENTE

...SUBIR ARCHIVO - OFICIO PARA CADA OFERTANTE QUE DETALLA LOS ERRORES A CONVALIDAR

Descripción: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	SUBIR ARCHIVO - OFICIO PARA CADA OFERTANTE QUE DETALLA LOS ERRORES A CONVALIDAR - OFICIO DE CONVALIDACION.PDF (0.05 MB)		2013-10-04 09:48:36	Eliminar

Respuesta Proveedor :

Al pulsar el botón “**Regresar**”, se despliega una pantalla donde una vez que se haya realizado el requerimiento de convalidar, se debe pulsar el botón de “**Finalizar Convalidación**”.

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 09:51 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

Consultar Entidad Contratante

»Proceso de Convalidación de errores

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO: MCS-SERCOP-01-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
 DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

#	Proveedor	Acción	Visualizar
1	GRUNSEG CIA LTDA	Convalidar	Revisar Convalidación

Regresar Finalizar Convalidación

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Al pulsar el botón “**Finalizar Convalidación**”, se despliega una pantalla para

modificar el cronograma, donde se debe establecer la fecha y hora de la fecha límite de respuesta de convalidación, y la fecha estimada de adjudicación, luego se tiene que pulsar el botón “**Realizar Convalidación**”.

»Fechas para el proceso de convalidación de errores

Información del Proceso de Contratación	
CODIGO:	MCS-SERGOP-01-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Fechas del proceso por Convalidación Errores	
Menor Cuantía	
Fecha Actual 2013-10-04 09:53:12	
Para Ingresar las fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas	
Fecha Límite solicitar Convalidación	2013-10-04 09:54 <small>Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas.</small>
Fecha Límite respuesta Convalidación	2013-10-04 10:10 <small>Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores.</small>
Fecha Estimada de Adjudicación	2013-10-04 09:50 <small>Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.</small>

[Regresar](#) [Realizar Convalidación](#)

El sistema indica que las fechas ingresadas ya no podrán ser modificadas, si es así, se debe pulsar el botón “**Aceptar**”.

Recuerde que una vez ingresadas las fechas, no podrán ser modificadas. Desea Continuar?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Además se despliega un mensaje que indica que las fechas se han registrado exitosamente, y que se ha generado el envío de la convalidación, luego de lo cual se debe pulsar el botón “**Aceptar**”.

Las fechas han sido registradas con éxito | SE ENVIÓ UN TOTAL DE 1 CONVALIDACION(ES) DE ERRORES |

[Aceptar](#)

Puede verificar el cronograma con las fechas cambiadas, luego de lo cual se debe pulsar el botón “**Regresar**”.

» Fechas para el proceso de convalidación de errores

Información del Proceso de Contratación	
CÓDIGO:	MCS-SERCOP-01-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Fechas del proceso por Convalidación Errores
Menor Cuantía

Fecha Actual 2013-10-04 09:57:13

Para Ingresar las fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas
Las fechas han sido registradas con éxito | SE ENVIÓ UN TOTAL DE 1 CONVALIDACION(ES) DE ERRORES |

Fecha Limite solicitar Convalidación	2013-10-04 09:58	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas.
Fecha Limite respuesta Convalidación	2013-10-04 10:10	Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores.
Fecha Estimada de Adjudicación	2013-10-04 10:30	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

Convalidación(es) enviada(s)

Regresar

PROVEEDORES

El proveedor para dar contestación a la convalidación de errores, debe hacer clic en el enlace “**Convalidación de Errores**”.

Sistema Oficial de Contratación Pública

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 10:00
RUC: 1792016576001 | Empresa: GRUNSEG CIA LTDA | Usuario: grunseg | Cerrar Sesión

Inicio
Datos Generales
Consultar
Administración
Mi Catálogo

» Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Re-Selección Proveedor > Aceptación Proveedor > Selección de Proveedor > Preguntas, Respuestas y Aclaraciones > En Curso > Apertura de ofertas > Calificación de Participantes

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Convalidación de Errores

Lista de Manifestación

Ver Invitaciones

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Descripción del Proceso de Contratación					
Entidad:	entidad mantenimiento				
Objeto de Proceso :	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN				
Código:	MCS-SERCOP-01-2013				
Tipo Compra:	Servicio				
Presupuesto Referencial Total (Gin Iva):	USD 45,000.00				
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía				

Al hacer clic en el enlace “**Convalidación de Errores**”, se despliega una pantalla donde haya que hacer clic sobre el enlace “**Revisar/Responder Preguntas**”.

Sistema Oficial de Contratación Pública

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 10:02
RUC: 1792016576001 | Empresa: GRUNSEG CIA LTDA | Usuario: grunseg | Cerrar Sesión

Inicio
Datos Generales
Consultar
Administración
Mi Catálogo

» Proceso de Convalidación de errores

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	MCS-SERCOP-01-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Proveedor	Cantidad Preguntas	Acción
GRUNSEG CIA LTDA	1	Revisar/Responder Preguntas(s)

Convalidación(es) enviada(s)

Regresar

Al hacer clic en el enlace “Revisar/Responder Preguntas”, se despliega una pantalla donde se puede pulsar el botón “Responder”.

Inicio Datos Generales Consultar Administración Mi Catálogo

» Respuestas Convalidaciones

Regresar

Convalidaciones Realizadas

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO: MCS-SERCOP-01-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
 DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD
 PROVEEDOR AL QUE SE REALIZÓ LAS CONVALIDACIONES: GRUNSEG CIA LTDA

Página 1

Convalidación 1

Convalidación : LA OFERTA NO TIENE SUMOLLAS EN LAS FOJAS 5, 6, 11 Y 13 DE SUS OFERTA, POR LO QUE DEBERÁ ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD EL DÍA LUNES A LAS 10H30 PARA CUMPLIR CON ESTA DILIGENCIA

Fecha Convalidación : 2013-10-04 09:47:56

Archivo(s) Entidad :
[OFICIO DE CONVALIDACION.pdf](#) (OFICIO DE CONVALIDACION)

Acción:

Responder Respuesta Convalidación :
 Subir Archivo :

Regresar

Se puede visualizar un campo donde se insertar la respuesta a la convalidación de errores, luego de lo cual se debe pulsar el botón “Enviar”.

» Convalidación de Errores

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO: MCS-SERCOP-01-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
 DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Información del Proveedor

RAZÓN SOCIAL: GRUNSEG CIA LTDA
 RUC: 1792016376001
 REPRESENTANTE LEGAL:
 CORREO ELECTRÓNICO: ventas@gruposeguridad.ec

Convalidación : LA OFERTA NO TIENE SUMOLLAS EN LAS FOJAS 5, 6, 11 Y 13 DE SUS OFERTA, POR LO QUE DEBERÁ ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD EL DÍA LUNES A LAS 10H30 PARA CUMPLIR CON ESTA DILIGENCIA

Respuesta Convalidación :

Caracteres: 118

Enviar **Limpiar** **Regresar**

Al pulsar el botón “Enviar”, se despliega una pantalla donde se puede visualizar la contestación realizada, y se puede subir un archivo con la convalidación realizada.

» Respuestas Convalidaciones

Regresar

Convalidaciones Realizadas

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO: MCS-SERCOP-01-2013
 OBJETO DEL PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
 DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD
 PROVEEDOR AL QUE SE REALIZÓ LAS CONVALIDACIONES: GRUNSEG CIA LTDA

Página 1

Convalidación 1

Convalidación : LA OFERTA NO TIENE SUMOLLAS EN LAS FOJAS 5, 6, 11 Y 13 DE SUS OFERTA, POR LO QUE DEBERÁ ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD EL DÍA LUNES A LAS 10H30 PARA CUMPLIR CON ESTA DILIGENCIA

Fecha Convalidación : 2013-10-04 09:47:56

Archivo(s) Entidad :
[OFICIO DE CONVALIDACION.pdf](#) (OFICIO DE CONVALIDACION)

Respuesta Convalidación : REMITO LAS FOJAS DEBIDAMENTE SUMILLADAS, INDEPENDIENTE DE QUE EL DIA LUNES ESTARE EN LA OFICINA EN LA HORA ESTABLECIDA

Subir Archivo :

Descripción: Examinar Subir

IND.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVO DE CONVALIDACION DE ERRORES - OFICIO DE CONVALIDACION	OFICIO DE CONVALIDACION.PDF (0.88 Kb)	2013-10-04 10:08:07	Eliminar

ENTIDAD CONTRATANTE

La Entidad Contratante para revisar la convalidación solicitada, debe ser clic en el enlace “**Revisar Convalidación**”.

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 10:11 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión]

Consultar Entidad Contratante

»Proceso de Convalidación de errores

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	MCS-SERCOP-01-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

#	Proveedor	Acción	Visualizar
1	GRUNSEG CIA LTDA	La fecha para notificar convalidación ha vencido	Revisar Convalidación

[Regresar](#) Convalidación(es) enviada(s)

Al hacer clic en el enlace “**Revisar Convalidación**”, se podrá visualizar la contestación realizada por el Proveedor, luego de lo cual se debe pulsar el botón “**Regresar**”.

»Proceso de Convalidación de errores

[Regresar](#)

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	MCS-SERCOP-01-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Preguntas

Página 1

Convalidación 1

Convalidación de Errores : LA OFERTA NO TIENE SUMOLLAS EN LAS FOJAS 5, 6, 11 Y 13 DE SUS OFERTA, POR LO QUE DEBERÁ ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD EL DÍA LUNES A LAS 10H30 PARA CUMPLIR CON ESTA DILIGENCIA

Fecha Convalidación : 2013-10-04 09:47:56

Estado de Convalidación : ENVIADA

Respuesta Proveedor : REMITO LAS FOJAS DEBIDAMENTE SUMILLADAS, INDEPENDIENTE DE QUE EL DÍA LUNES ESTARE EN LA OFICINA EN LA HORA ESTABLECIDA

Archivo(s) Proveedor :

OFICIODECONVALIDACION.pdf(OFICIO DE CONVALIDACION)

[Regresar](#)

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Se visualizará la información de la convalidación, y se debe pulsar el botón “**Regresar**”.


Sistema Oficial de Contratación Pública


Viernes 4 de Octubre de 2013 | 10:14
 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión](#)

[Consultar](#) | Entidad Contratante

»Proceso de Convalidación de errores

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	MCS-SERCOP-01-2013
OBJETO DEL PROCESO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

#	Proveedor	Acción	Visualizar
1	GRUNSEG CIA LTDA	La fecha para notificar convalidación ha vencido	Revisar Convalidación

[Regresar](#)
Convalidación(es) enviada(s)

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

4.9 Calificación

Finalizada la etapa de Convalidaciones de errores, se presenta dentro pantalla principal del proceso, la opción de “**Calificación**”.


Sistema Oficial de Contratación Pública


Viernes 4 de Octubre de 2013 | 10:15
 RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión](#)

[Consultar](#) | Entidad Contratante

»Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Re-Selección Proveedor > Aceptación Proveedor > Selección de Proveedor > Preguntas, Respuestas y Aclaraciones > En Curso > Apertura de ofertas > **Calificación de Participantes**

FASE PRECONTRACTUAL

[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#)

[Calificación](#)

[Convalidación de Errores](#)

[Lista de Manifestación](#)

[Ver Invitaciones](#)

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Descripción del Proceso de Contratación					
Entidad:	entidad mantenimiento				
Objeto de Proceso :	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN				
Código:	MCS-SERCOP-01-2013				
Tipo Compra:	Servicio				
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 45,000.00				
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía				
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago por otro concepto 100.00%				

Al hacer clic en el enlace “**Calificación**”, se despliega una pantalla en la cual se debe hacer clic sobre el enlace “**Calificar**”.

Viernes 4 de Octubre de 2013 | 10:17

RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: Iestrada2013 | [Cerrar Sesión](#)

Consultar Entidad Contratante

»Evaluación de Propuestas

Código: MCS-SERCOPI-2013
 Objeto: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
 Tiempo de Vigencia de la oferta: 30

Detalle: Bien/Servicio

Lote: 97910 ALIMENTACIÓN (SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA)

Categoría	Bien/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA(SERVICIOS DE ALMUERZO)	1	Unidad	\$45,000.0000	\$45,000.0000
Sub Total Lote:					\$45,000.0000
Total:					\$45,000.0000

Resumen de Ofertas

RUC	Proveedor	Categoría	VAE	Descripción Lote	Acción
1792016576001	GRUNSEG CIA LTDA	97910	89.38	ALIMENTACIÓN	Calificar

[Regresar](#) [Declarar desierto](#) [Seleccionar Proveedor](#)

A continuación, registrará la evaluación de la oferta, luego de lo cual se debe pulsar el botón “**Guardar Temporalmente**”.

Lote: 97910 ALIMENTACIÓN (SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA)

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA(SERVICIOS DE ALMUERZO)	1	Unidad	\$45,000.0000	\$45,000.0000
Sub Total Lote:					\$45,000.0000
Total:					\$45,000.0000

Resumen de Ofertas

Proveedor/RUC	Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal	Observaciones	VAE
GRUNSEG CIA LTDA 1792016576001	979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA (SERVICIOS DE ALMUERZO)	1	\$44,800.0000	\$44,800.0000		89.38

Evaluación de la oferta

Parámetro	Evaluación		Razón Evaluación
	Si Cumple	No Cumple	
Experiencia	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE
Instrumentos y equipos disponibles	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE
Mypes Nacionales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Mypes Nacionales con VAE	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Si cumple
Mypes - Participación Local	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Si cumple
Oferta Económica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE
Trabajos similares	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE

Para finalizar presione sobre el botón Confirmar Evaluación

[Regresar](#) [Guardar Temporalmente](#) [Confirmar Evaluación](#)

El sistema permite verificar que la información para su envío correcto, luego de lo cual se debe pulsar el botón “**Confirmar Evaluación**”.

Detalle: Bien/Obra/Servicio

Lote: 97910 ALIMENTACIÓN (SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA)

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA(SERVICIOS DE ALMUERZO)	1	Unidad	\$45,000.0000	\$45,000.0000
Sub Total Lote:					\$45,000.0000
Total:					\$45,000.0000

Resumen de Ofertas

Proveedor/RUC	Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal	Observaciones	VAE
GRUNSEG CIA LTDA 1792016576001	979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA (SERVICIOS DE ALMUERZO)	1	\$44,800.0000	\$44,800.0000		89.38

Evaluación de la oferta

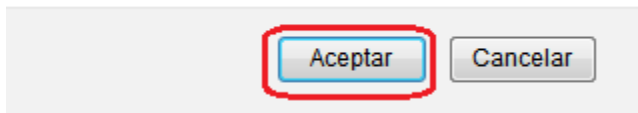
Parámetro	Evaluación		Razón Evaluación
	Si Cumple	No Cumple	
Experiencia	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE
Instrumentos y equipos disponibles	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE
Mypes Nacionales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Mypes Nacionales con VAE	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Si cumple
Mypes - Participación Local	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Si cumple
Oferta Económica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE
Trabajos similares	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE

Para finalizar presione sobre el botón Confirmar Evaluación

[Regresar](#) [Guardar Temporalmente](#) [Confirmar Evaluación](#)

Para confirmar las calificaciones, se despliega un mensaje que indica si se desea confirmar definitivamente las calificaciones, si es así, se debe pulsar el botón “Aceptar”.

Desea confirmar definitivamente las calificaciones?



Al pulsar el botón “Aceptar”, se despliega una pantalla donde se debe ingresar el archivo que contiene el Acta de Calificaciones, luego de lo cual se debe pulsar el botón “Finalizar Evaluación”.

Detalle: Bien/Servicio

Categoría	Bien/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA(SERVICIOS DE ALMUERZO)	1	Unidad	\$45,000.0000	\$45,000.0000
Sub Total Lote:					\$45,000.0000
Total:					\$45,000.0000

Resumen de Ofertas

RUC	Proveedor	Categoría	VAE	Descripción Lote	Acción
1792016576001	GRUNSEG CIA LTDA	97910	89.38	ALIMENTACIÓN	Ver Calificación

Para finalizar presione sobre el botón Finalizar Evaluación

...ARCHIVOS PARA CALIFICAR

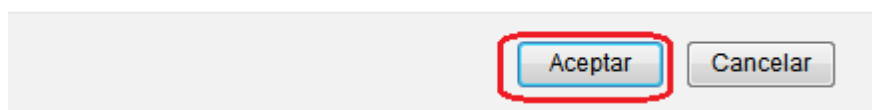
Descripción: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo. Subir

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVOS PARA CALIFICAR - ACTA DE CALIFICACION	ACTA_DE_CALIFICACION.PDF (0.081Mb)	2013-10-04 10:23:53	Eliminar

[Regresar](#) [Declarar desierto](#) [Seleccionar Proveedor](#) [Finalizar Evaluación](#)

Al pulsar el botón “Finalizar Evaluación”, se despliega el mensaje en el que indica si se está seguro en la finalización del proceso, si es así, se debe pulsar el botón “Aceptar”.

Está seguro que desea Finalizar las Evaluaciones del presente proceso?



Al pulsar el botón “Aceptar”, se procede a dar paso a la Adjudicación del proceso.

4.10 Adjudicación

Una vez finalizada la etapa de Calificación y si el proveedor cumple con todo los requisitos, se podrá realizar la Adjudicación del proceso, tal como se presenta en las siguientes imágenes. Para continuar deberá ingresar a la pantalla principal del proceso y acceder a la opción “Adjudicación”.

The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' interface. At the top, it displays the date 'Viernes 4 de Octubre de 2013 | 10:28', the RUC '0200701619001', the entity 'entidad mantenimiento', and the user 'Iestrada2013'. The main navigation bar includes 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Cerrar Sesión'. The process flow is shown as: 'Re-Selección Proveedor' > 'Aceptación Proveedor' > 'Selección de Proveedor' > 'Preguntas, Respuestas y Aclaraciones' > 'En Curso' > 'Apertura de ofertas' > 'Calificación de Participantes' > 'Por Adjudicar'. The 'Adjudicación' step is highlighted in red. The 'Descripción del Proceso de Contratación' section shows the following details:

Entidad:	entidad mantenimiento
Objeto de Proceso :	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
Código:	MCS-SERCOP-01-2013
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 45,000.00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía

El sistema presenta la información del lote, productos, proveedor y razón de la adjudicación, dada la confirmación de la información, pulse el botón “Adjudicar Proveedor”.

The screenshot shows the 'Resumen de Ofertas' and 'Resumen de Calificaciones' sections. The 'Resumen de Ofertas' table is as follows:

Proveedor/RUC	Categoría	Bien/Objeto/Servicio	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal	Observaciones	VAE
GRUNSEG CIA LTDA 1792016576001	979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA SERVICIOS DE ALMUERZO	1	\$44,800.0000	\$44,800.0000		89.38

The 'Resumen de Calificaciones' table is as follows:

Proveedor	Producto	Trabajos similares exitosos	Experiencia	Instrumentos y equipos disponibles	Mypes Nacionales	Mypes Participación Local	Oferta Económica	Mypes Nacionales con VAE
GRUNSEG CIA LTDA 1792016576001	ALIMENTACIÓN	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple

The 'Lote' section shows:

Lote: ALIMENTACIÓN
 Productos: SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA[SERVICIOS DE ALMUERZO]
 Proveedor: GRUNSEG CIA LTDA
 Razón de Adjudicación: POR CONVENIR A LOS INTERESES ADE LA ENTIDAD TANTO EN LA PARTE TECNICA COMO ECONOMICA

At the bottom, the 'Adjudicar Proveedor' button is highlighted in red.

Al pulsar el botón “Adjudicar Proveedor”, se despliega la pantalla donde se sube el archivo que contiene la Resolución de Adjudicación, luego de lo cual se debe

pulsar el botón “Finalizar Adjudicación”.

Resumen de Calificaciones

Proveedor	Producto	Trabajos similares exitosos	Experiencia	Instrumentos y equipos disponibles	Mypes Nacionales	Mypes Participación Local	Oferta Económica	Mypes Nacionales con VAE
GRUNSEG CIA LTDA 1792016576001	ALIMENTACIÓN	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple

Bien/Obra/Servicio Adjudicados

Categoría	Descripción Bien/Obra/Servicio	Proveedor	Cantidad Adjudicada	Precio Unitario	Subtotal	Tiempo de Entrega	Razón Adjudicación	Estado	Acción
979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA [SERVICIOS DE ALMUERZO]	GRUNSEG CIA LTDA 1792016576001	1	\$44,800.0000	\$44,800.0000	180	POR CONVENIR A LOS INTERESES ADE LA ENTIDAD TANTO EN LA PARTE TECNICA COMO ECONOMICA	Seleccionado para adjudicar	Eliminar

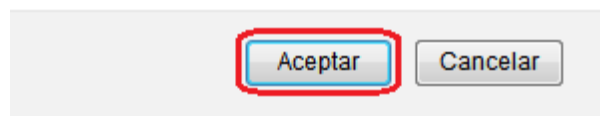
...RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Descripción: No se ha seleccionado ningún archivo.

INDIC	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	RESOLUCION DE ADJUDICACION - RESOLUCION DE ADJUDICACION	RESOLUCION DE ADJUDICACION PDF (0.05) kb	2013-10-04 10:33:16	Eliminar

Para finalizar la adjudicación, se despliega un mensaje que indica que si se desea finalizar la adjudicación, luego de lo cual se debe pulsar el botón “Aceptar”.

Esta seguro que desea Finalizar la Adjudicación



Se visualizará la información de la adjudicación realizada, luego de lo cual se debe pulsar el botón “Regresar”.

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA [SERVICIOS DE ALMUERZO]	1	Unidad	\$45,000.0000	\$45,000.0000
Sub Total Lote:					\$45,000.0000
Total:					\$45,000.0000

Resumen de Ofertas

Proveedor/RUC	Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal	Observaciones	VAE
GRUNSEG CIA LTDA 1792016576001	979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA [SERVICIOS DE ALMUERZO]	1	\$44,800.0000	\$44,800.0000		89.38

Resumen de Calificaciones

Proveedor	Producto	Trabajos similares exitosos	Experiencia	Instrumentos y equipos disponibles	Mypes Nacionales	Mypes Participación Local	Oferta Económica	Mypes Nacionales con VAE
GRUNSEG CIA LTDA 1792016576001	ALIMENTACIÓN	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple

Bien/Obra/Servicio Adjudicados

Categoría	Descripción Bien/Obra /Servicio	Proveedor	Cantidad Adjudicada	Precio Unitario	Subtotal	Tiempo de Entrega	Razón Adjudicación	Estado
979100011	SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO O ESCOLTA [SERVICIOS DE ALMUERZO]	GRUNSEG CIA LTDA 1792016576001	1	\$44,800.0000	\$44,800.0000	180	POR CONVENIR A LOS INTERESES ADE LA ENTIDAD TANTO EN LA PARTE TECNICA COMO ECONOMICA	Adjudicado

Al pulsar el botón “Regresar”, se despliega una pantalla donde se ve la terminación de la fase pre - contractual.

FASE PRECONTRACTUAL	Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos																										
Ver Preguntas y/o Aclaraciones	Descripción del Proceso de Contratación <table border="1"> <tr> <td>Entidad:</td> <td>entidad mantenimiento</td> </tr> <tr> <td>Objeto de Proceso :</td> <td>SERVICIO DE ALIMENTACIÓN</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>MCS-SERCOP-01-2013</td> </tr> <tr> <td>Tipo Compra:</td> <td>Servicio</td> </tr> <tr> <td>Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):</td> <td>USD 45,000.00</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Contratación:</td> <td>Menor Cuantía</td> </tr> <tr> <td>Forma de Pago:</td> <td>Anticipo 0% Saldo: Pago por otro concepto 100.00%</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Adjudicación:</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>Plazo de Entrega:</td> <td>180 días</td> </tr> <tr> <td>Vigencia de Oferta:</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>Funcionario encargado del proceso:</td> <td>m_fer1990@hotmail.com</td> </tr> <tr> <td>Estado del Proceso:</td> <td>Adjudicado - Registro de Contratos</td> </tr> <tr> <td>Descripción:</td> <td>SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD</td> </tr> </table>						Entidad:	entidad mantenimiento	Objeto de Proceso :	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Código:	MCS-SERCOP-01-2013	Tipo Compra:	Servicio	Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 45,000.00	Tipo de Contratación:	Menor Cuantía	Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago por otro concepto 100.00%	Tipo de Adjudicación:	Total	Plazo de Entrega:	180 días	Vigencia de Oferta:	30 días	Funcionario encargado del proceso:	m_fer1990@hotmail.com	Estado del Proceso:	Adjudicado - Registro de Contratos	Descripción:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD
Entidad:							entidad mantenimiento																									
Objeto de Proceso :							SERVICIO DE ALIMENTACIÓN																									
Código:							MCS-SERCOP-01-2013																									
Tipo Compra:							Servicio																									
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):							USD 45,000.00																									
Tipo de Contratación:							Menor Cuantía																									
Forma de Pago:							Anticipo 0% Saldo: Pago por otro concepto 100.00%																									
Tipo de Adjudicación:							Total																									
Plazo de Entrega:							180 días																									
Vigencia de Oferta:	30 días																															
Funcionario encargado del proceso:	m_fer1990@hotmail.com																															
Estado del Proceso:	Adjudicado - Registro de Contratos																															
Descripción:	SERVICIO DE ALMUERZOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD																															
Lista de Manifestación																																
Ver Convalidación																																
Ver Invitaciones																																
Ver Resultados de Menor Cuantía																																
FASE CONTRACTUAL																																
Contratos																																

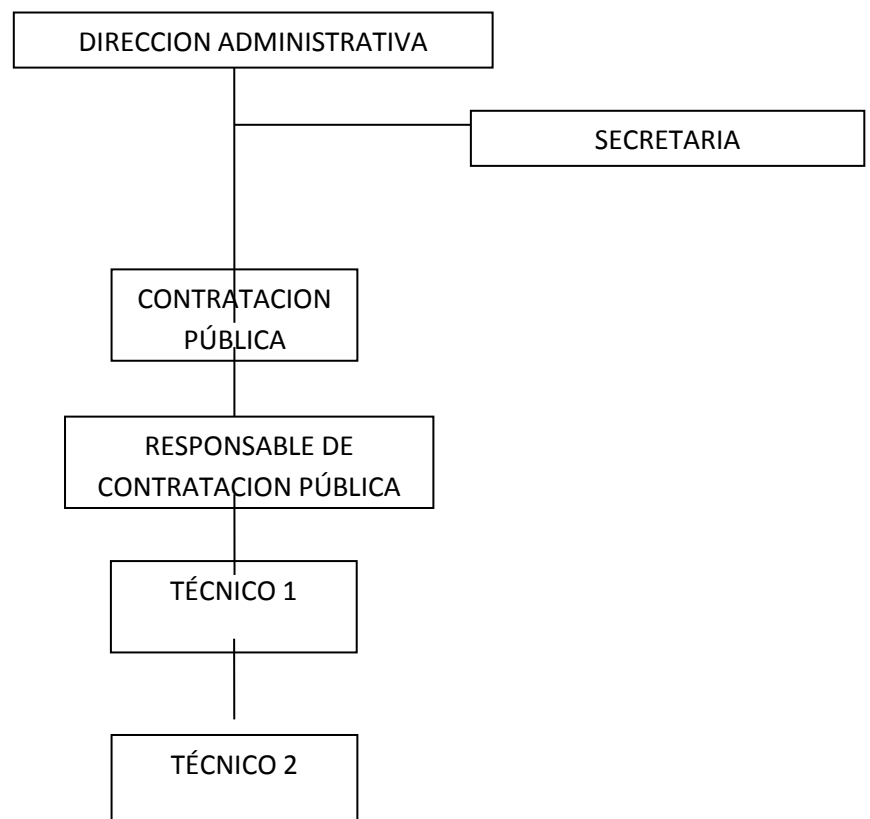
Recomendaciones

- Recuerde que si el proveedor no envía el documento de Aceptación de la propuesta, el sistema indicará en el Historial de invitaciones del proceso que el proveedor NO CONTESTÓ a la aceptación.
- Si el proveedor adjunta el archivo de Aceptación a la invitación formulada sin que luego haga clic en el botón **“Aceptar”**, el sistema adjuntará su archivo al portal pero NO RECONOCERÁ que fue enviada la ACEPTACIÓN, con esto el proveedor no tendrá opción a reclamo alguno.
- En la menor cuantía en bienes y servicios el proveedor debe enviar por el portal la oferta económica. La opción para que pueda enviar en el portal la oferta se habilitará desde la Fecha límite de Respuestas hasta antes de la Fecha límite de entrega de Propuestas.
- La oferta técnica se entregará físicamente en la dirección de las oficinas de la Entidad la cual estará detallada en el pliego, no se envía a través del portal este tipo de oferta, a menos de que la Entidad Contratante así lo indique en los pliegos.
- Para Finalizar la Calificación la Entidad Contratante deberá primero haber indicado si se requiere o no a realizar la Convalidación de Errores.

- Es importante recordar que una fecha límite es una fecha máxima, y si la Entidad Contratante o el proveedor no cumplen con los las fechas establecidas u olvidan hacer preguntas, responder a las preguntas, enviar oferta, calificar oferta, adjudicar, el sistema NO dará opción a rectificación alguna debido a que sigue un orden de fecha y hora establecidas. SERCOP no realiza ningún cambio de fechas, ni ingreso de información tanto al proveedor y a la Entidad Contratante cuando tenga estos inconvenientes, los cuales son responsabilidad de los mismos.

6.9. ADMINISTRACIÓN PROPUESTA

GRAFICO No 20 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por: Marilin Vanessa Albarrasin Reinoso

FUNCIONES DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN EL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

AMBITO ACADEMICO

Coordinar, planificar y controlar las actividades académicas y administrativas de la UTC.

Coordinar las actividades académicas y administrativas con los coordinadores de Planificación, Seguimiento y Evaluación Académica de Unidades de CAYH, CIYA y CAREN, así como de Vinculación con la Comunidad, de Investigación y Trabajo de Grado y Seguimiento a graduados.

Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones de las tres Unidades Académicas, para la elaboración del PAC

Entrega la elaboración del PAC al Departamento Financieros y Servicios Internos en los tiempos establecidos antes de iniciar cada ciclo. (Dos meses antes de finalizar el ciclo vigente).

Planificar los procesos de Adquisiciones con los responsables en su Dirección a (planificación, socialización).

Planificar los procesos y cronograma, para el desarrollo de actividades de cada Unidad Académica.. (Planificación, socialización, designación de tiempos, manejo de matrices de seguimiento).

Planificar reuniones con los para socializar todas las actividades y procesos académicos con los coordinadores de Planificación, Seguimiento y Evaluación Académica de Unidades de CAYH, CIYA y CAREN, así como de Vinculación con la Comunidad, de Investigación y Trabajo de Grado para los requerimientos

para cada uno de sus unidades departamentales.

Asistir a las reuniones del área del conocimiento para orientar el trabajo de dirección que es responsable.

Remitir la documentación que debe ingresar al ICOMP, según lo establecido en la normativa oportunamente.

AMBITO ADMINISTRATIVO

Ser el delegado de las autoridades de la Universidad para la realización de gestiones ante las diferentes instituciones públicas y privadas en el cantón Latacunga o la zona de influencia.

Controlar la asistencia al personal docente, administrativo y de servicio.

Exigir el cumplimiento de las actividades encomendadas al personal administrativo y de servicio.

Verificar que se lleve un registro de todas las actividades realizadas en el proceso de adquisición.

Emitir informes de las actividades desarrolladas en la departamento administrativo, concluir cada ciclo académico.

1. CONTRATACIÓN PÚBLICA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

De la Dirección Administrativa

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir el horario de trabajo establecido en su nombramiento y/o contrato; cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias; ejecutar las tareas encomendadas diariamente y las que se disponen en el Estatuto Institucional y Reglamentos.

FUNCIONES:

Se encarga de realizar las contrataciones de bienes y servicios de la Institución.

Es quien elabora PAC junto con las Unidades departamentales.

Controla y realiza el seguimiento de todo el proceso contrataciones de bienes y servicios

2. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

De Contratación Pública.

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir el horario de trabajo establecido en su nombramiento y/o contrato; cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias; ejecutar las tareas encomendadas diariamente y las que se disponen en el Estatuto Institucional y Reglamentos.

FUNCIONES:

Organiza y Coordina con las Unidades departamentales el PAC

3. TECNICO 1

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

De Contratación Pública.

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir el horario de trabajo establecido en su nombramiento y/o contrato; cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias; ejecutar las tareas encomendadas diariamente y las que se disponen en el Estatuto Institucional y Reglamentos.

FUNCIONES:

Analiza y sube los pliegos y da seguimiento en el portal

4. TECNICO 2

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

De Contratación Pública.

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir el horario de trabajo establecido en su nombramiento y/o contrato; cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias; ejecutar las tareas encomendadas diariamente y las que se disponen en el Estatuto Institucional y Reglamentos.

FUNCIONES:

Legalización de contratos, documentos y la terminación de contratos.

6.10 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Para dar cumplimiento a las actividades planificadas y obtener resultados eficientes en el proceso de contratación se debe realizar constantes evaluaciones y controles internos permanentes de los procesos para evidenciar debilidades y se podrá aplicar los debidos correctivos, cumpliendo los tiempos, presupuestos y recursos utilizados con el fin de cumplir con los objetivos establecidos y el aseguramiento de procesos de calidad en el dirección financiera en beneficio de la comunidad universitaria.

Las preguntas que a continuación se explican ayudarán a cumplir esta tarea:

Tabla No 22 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Quienes solicita evaluar?	La evaluación de proceso de adquisiciones lo realiza la Directora Administrativa.
¿Por qué evaluar?	Es necesario realizar la evaluación continuamente para determinar los procesos mal ejecutados y encontrar una alternativa de solución y realizarlos más eficientes.

¿Para qué evaluar?	Se debe evaluar el Manual de adquisiciones para cumplir con los objetivos, tiempo, recursos determinados.
¿Qué evaluar?	Es de mucha importancia evaluar, los pasos, guías, actividades, instrumentos a utilizar para desarrollo eficiente de lo estipulado.
¿Quién evalúa?	Las personas responsables para la evaluación de los procesos es Analista de contratación de adquisiciones.
¿Cuándo evaluar?	Es necesario que se realice la evaluación durante el proceso y al final de proceso para determinar errores existen y tomar las medidas correctivas.
¿Cómo evaluar?	Por medio de indicadores en los cuales intervenga todos los procedimientos y el cumplimiento de los objetivos.

BIBLIOGRAFIA

1.1 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

TOAZA CEPEDA, Pedro Javier (2011). “La Gestión Administrativa y su relación con la Rentabilidad en la fábrica de calzado Liwi durante el segundo semestre del 2011.” Facultad de Contabilidad y Auditoría, Universidad Técnica de Ambato.”

GUAMANQUISPE BARRAGÁN, Luz Balbina (2011) La Organización por Procesos en Compras Públicas y su incidencia en la Gestión de la Universidad Técnica de Ambato. .” Facultad de Contabilidad y Auditoría, Universidad Técnica de Ambato.”

NUÑEZ HURTADO, Gissella Cristina (2011). Evaluación a la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de regalías del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado simert y su incidencia presupuestaria en el período comprendido de junio 2010 a junio 2011.” .” Facultad de Contabilidad y Auditoría, Universidad Técnica de Ambato.”

JACOME L. (2008), “*Maestría en Gestión Universitaria*” UTC (Pág.25)

HELLRIEGEL, (2008) “*Administración*” (Pág.7)

MC GRAW HILL (2008) “*Fundamentos de Administración Financiera*” (Pag. 5)

SCOOT, B ; BRIGHA, E (2009) “*Administración*” (Pág. 4)

AMARU, S (2009). “*Administración*” (Pag.50-51).

STEPHEN, G (2009), “El Proceso Administrativo”(Pág. 7)

HUERTAS Alonso, 2009, p. 212

TABAYO Grecia, 2008, p. 222).

HERNADEZ, R; MARTINEZ P (2011) “Fundamentos de Gestión Empresarial” (Pag.159)

(CABEZAR Rolando, 2009, p. 113).

SUMMERS Donna, (2008),(Pág. 143).

MULLER Max, 2009, (Pág. 110).

CAJIGAS Margot, 2008, (Pág. 98).

GEORGY R; STEPHEN,G (2008). “Principios de Administración” (Pág.56)

MÜNCH,V (2008). “*Desarrollo Organizacional*” (Pag.106).

RICHARD, M (2004). “*Desarrollo Organizacional*” (Pág.393).

BENNIS (2008). “Desarrollo Organizacional” (Pág.7).

MONTUFAR, R (20089). “Desarrollo Organizacional” (Pág.10)

ENCARNACIÓN, M (2008). “*Gestión Organizacional*” (Pág.20).

RODRIGUES, Pedro (2008). “*Gestión Organizacional*” (Pág.4)

AMOROS Eduardo (2008). “*Administración*” (Pág.19).

ANTON, J (2009). “*Administración*” (Pág.116).

CARLOS. F (2008). (Pág. 125).

ARQUIMEDES, Román (2008). “*Administración Empresarial*” (Pág.161).

FERNANDEZ, Manuel (2009). “Administración” (Pág.24).

HERNANDEZ,S ; MARTINEZ,A (2011) “Fundamentos de la Gestión Empresarial” (Pág. 5)

TORRES Martin; FERNANDEZ José Miguel, (2008) , (Pág. 144).

BENDER, P (2008). “Manejo de Recursos Administrativos.” (Pag.27)

EMERY, (2008). *Administración Financiera*” (Pag.5).

JAMES, C VA HOREE (2009). “*Administración Financiera*” (Pag.7).

MEFE, (2012), “*Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador*” (Pag.4-7)

LOSAFC, (2001), (Pag.8).

MEYES. J (2008). “*Gestión Presupuestaria.*” (Pág. 38-45)

EINSPRUCH, (2009), (Pág.4).

CALIMERI, Michelle (2008) “*Compras Un enfoque estratégico*” (Pág. 2)

CRUZ, Leonel (2008) “*Compras Un enfoque estratégico*” (Pág. 3)

MONTOYA, P (2010) “*Administración de Compras*” (Pág. 73)

RIO GONZALES, C (2010) “*Adquisiciones y Abastecimientos*” (Pág.14)

Estadísticas UTC (2013) “*Dirección de Planeamiento*”

Portal www.compraspublicas.gov.ec

DIAZ F. (2008) “Modulo Técnica de Elaboración de Tesis” UTA

Estadísticas UTC (2013) “*Dirección de Planeamiento*”

PEDI UTC (2013) “*Dirección de Planeamiento*”

Rendición de Cuentas UTC (2012-2013) “*Dirección de Planeamiento*”

POA UTC (2013) “*Dirección de Planeamiento*”

PAC UTC (2013) “*Unidades Departamentales*”

1.2 REFERENCIAS ELECTRONICAS

<http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/>

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarPA>
Ce.cpe

<http://capitacion.compraspublicas.gov.ec/ProcesoContratacion/compras/>

<http://www.sercopcapacita.gob.ec/virtual/course/view.php?id=26>

http://www.undp.org.ec/Manual/docu/03_A_FlujoProceso.pdf

http://www.esPOCH.edu.ec/Descargas/rectoradopub/GUIA_DE_PROCESOS_ADQUISICIONES_0e6ed.pdf

ANEXOS



ANEXO 1

Encuesta Realizada al Personal que interviene en el Proceso de Contratación Pública.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

“Trabajo de Grado”: Gestión Administrativa en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Encuestas dirigida a los Dirección Administrativa y Financiera

Para realizar esta investigación se requiere recabar información para lo cual necesitamos conocer su opinión sobre temáticas importantes que serán de gran utilidad para el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, por tal razón le agradecemos se digne contestar el siguiente cuestionario.

1. ¿ Ha participado en el diagnostico interno de la UTC?

Si

No

2. ¿Conoce la Visión, Misión, Objetivos y valores de la institución?

Si

No

3. Se socializa las planes, programas y proyectos que se desarrolló en la Unidad Académica que Ud. dirige?

Siempre

Casi-siempre

Nunca

4. ¿Conoce el mecanismo utilizado para la elaboración y manejo integral del presupuesto?

Si

No

5. ¿Ha participado en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual Compras (PAC.)?

Si

No

6. ¿Conoce Ud. el procedimiento para adquisiciones de bienes/servicios.

Si

No

7. ¿En la actualidad disponen de un Manual de procedimientos para el proceso adquisiciones de bienes y servicios de la UTC. ?

Si

No

8.¿ En la elaboración del PAC , considera que sus sugerencias ha sido tomadas en cuenta?

Siempre

Casi-siempre

Nunca

9. ¿En qué nivel se ha cumplido el POA?

Alto

Medio

Bajo

Nulo

10. ¿Dentro de proceso de adquisiciones cuales son los más utilizados?

- Ínfima cuantía
- Catalogo Electrónica
- Subasta Inversa electrónica
- Menor cuantía

11. ¿Recibe capacitación para realización e procesos de compras públicas.

- Siempre
- Casi-siempre
- Nunca

12. ¿Cuál de estas circunstancias cree Ud. que dificultad en el proceso e adquisiciones de bienes y servicios?

- Asignación de recursos a proveedores por parte del Departamento Financiero
- La falta de presencia de las autoridades para la firma de resolución.
- La parte tecnología

13. ¿Para los procesos de contratación de bienes y servicio que elaboran los pliegos?

- Técnico a fin de contrato
- Técnico especializado
- Analista de Compras de Dirección Administrativa

