

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE
CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS
PÚBLICAS”**

Estudiante

Nahuel Mendoza Klenner

Tutor

Ing. Catalina Abarca

Quito, Ecuador

Mayo 2012

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS****CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Ing. Catalina Abarca, certifico que el Señor Nahuel Mendoza Klenner con C.C. No. 1715439285 realizó la presente tesis con título **“Elaboración de un Manual de procesos pre-contractuales para la contratación de bienes, servicios (incluidos los de consultoría) y obras para el Ministerio de Transporte y Obras Públicas”**, y que es autor intelectual del mismo, que es original, autentica y personal.

Ing. Catalina Abarca

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS****CERTIFICADO DE AUTORÍA**

El documento de tesis con título **“Elaboración de un Manual de procesos pre-contractuales para la contratación de bienes, servicios (incluidos los de consultoría) y obras para el Ministerio de Transporte y Obras Públicas”** ha sido desarrollado por Nahuel Mendoza Klenner con C.C. No. 0914909395 persona que posee los derechos de autoría y responsabilidad, restringiéndose la copia o utilización de cada uno de los productos de esta tesis sin previa autorización.

Nahuel Mendoza Klenner

DEDICATORIA

Quiero dedicar esta tesis a mi hijo, que en este último tiempo ha sido la motivación más grande que he tenido para seguir adelante y terminar con lo que un día empecé.

Mi madre y mi padre que han estado en las buenas y en las malas apoyándome en este sueño mutuo que enarbola la felicidad colectiva y demuestra una vez más que juntos como familia se obtienen logros inmemorables.

Sobre todo a mi hermana, mi yuquita, mi vida, mi persona especial, la personita que siempre me ha brindado la seguridad, el apoyo el amor que he necesitado.

AGREDECIMIENTO

Agradezco a mis amigos del trabajo, a toda mi familia como parte de mi progreso, a la Ing. Catalina Abarca que ha formado parte importante del crecimiento como estudiante, a la Universidad Israel, que pese a estas adversidades del año 2012, ha salido adelante con el apoyo de todos nosotros.

Agradezco, a aquellos que directa e indirectamente han estado a mi lado, en especial a Iván Charpentier y a Renán Ponce por ser mis amigos, mis hermanos, mi familia, y con los cuales he podido contar en todo sentido.

Gracias a todos...!!!

RESUMEN

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, es una Institución Públicas, dedicada a mejorar las condiciones de vialidad del país, a través de procesos de Contratación según las necesidades del país, para beneficio de cada uno de los ecuatorianos. Con este antecedente, y en vista de la poca eficiencia y eficacia al momento de realizar los procesos Pre-Contractuales, se ha visto la necesidad de realizar un Manual de Procesos para Pre-Contractuales para la Contratación de Bienes, Servicios (incluidos los de Consultoría) y Obras.

Mediante este documento, se va a reflejar la mejora en tiempo de cada uno de los procesos antes mencionados, y el mejoramiento de la capacidad de inversión de los Recursos del Estado para beneficio directo de los ciudadanos.

La utilización de este documento, será para todos los funcionarios del Ministerio de Transporte y Obras Públicas que manejen procesos de Contratación, y para aquellas Instituciones del sector público que también quieran implementar el Manual en cada uno de sus procesos de Contratación Pública, tomando en cuenta que el Sistema Nacional de Contratación Pública y cada uno de sus procesos Pre-Contractuales se manejan de igual manera, y la Estructura Organizacional es casi la misma.

La problemática que se tiene a nivel Institucional, será solventada bajo manuales de procesos en las diferentes áreas y de esta manera buscará la eficiencia en los

servicios que proporciona. Una vez más se establecerá como acto primordial el poner en marcha este documento, como parte fundamental de la mejora continua que se quiere conseguir.

SUMMARY

The Ministry of Transport and Public Works, is a public institution dedicated to improving road conditions in the country, through procurement processes as the country's needs for the benefit of each of the Ecuadorians. With this background, and given the low efficiency and effectiveness at the time of Pre-Contractual processes, has been the need for a Process Manual for Pre-Contract for Procurement of Goods, Services (including Consulting) and Works.

Through this document is to reflect the improvement in time from each of the above processes, and improving the investment capacity of the State Resources for the direct benefit of citizens.

The use of this document is for all officers of the Ministry of Transport and Public Works to manage procurement processes, and for those public sector institutions which want to implement the Manual in each Procurement processes, taking into account the National Public Procurement System and each of its Pre-Contractual processes operated in the same way, and the Organizational Structure is almost the same.

The problem you have utilized at Institutional, will be funded under manual processes in different areas and thus seek efficiency in the services it provides. Once again, established as the main act to start this document, as an essential part of continuous improvement to be achieved.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1	ANTECEDENTES	2
1.1.2	DIAGNÓSTICO	3
1.2	FORMULACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA	6
1.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	7
1.4	JUSTIFICACIÓN	7
1.4.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	7
1.4.2	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	8
1.4.3	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	9
1.5	OBJETIVOS	9
1.5.1	OBJETIVO GENERAL	9
1.5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
1.6	MARCO DE REFERENCIA	10
1.6.1	MARCO TEÓRICO	10
1.7	FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	30
1.7.1	HIPÓTESIS GENERAL	30
1.7.2	HIPÓTESIS ESPECÍFICA	31
1.8	ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL POR PROCESOS	31

1.9	METODOLOGÍA	38
1.9.1	MÉTODO INDUCTIVO – DEDUCTIVO	38
1.9.2	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	39

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

2.1	ANÁLISIS DEL MACROENTORNO	40
2.1.1	ASPECTO POLÍTICO-LEGAL	41
2.1.2	ASPECTO ECONÓMICO	42
2.1.3	ASPECTO SOCIAL	44
2.1.4	ASPECTO TECNOLÓGICO	45
2.1.5	ASPECTO AMBIENTAL	47
2.2	ANÁLISIS DEL MICROENTORNO	47
2.2.1	PODER DE NEGOCIACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	49
2.2.2	PODER DE NEGOCIACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS	50
2.2.3	AMENAZA DE NUEVOS COMPETIDORES	52
2.2.4	AMENAZA DE PRODUCTOS SUSTITUTIVOS	53
2.2.5	RIVALIDAD ENTRE LOS COMPETIDORES	54
2.3	ANÁLISIS INTERNO	59
2.4	CADENA DE VALOR	60

2.5	GESTIÓN DE CARTERA BASADA EN PARTICIPACIÓN Y CRECIMIENTO DEL MERCADO (MATRIZ BCG)	62
2.6	ANÁLISIS FODA	63
2.6.1	MATRICES DE IMPACTO	66

CAPÍTULO III

PROCESOS PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS

3.1	CONTENIDO	69
3.1.1	ALCANCE	69
3.1.2	PROPÓSITO	70
3.1.3	MARCO LEGAL	70
3.1.4	POLÍTICAS	70
3.1.5	FUNCIÓN DEL ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN	70
3.1.6	PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	72
3.1.7	ELEMENTOS DE UN PROCESO	75
3.1.8	MISION DEL PROCESO	75
3.1.9	LIMITES DEL PROCESO	76
3.1.10	CLIENTES DEL PROCESO	76

3.1.11 ENTRADAS Y SALIDAS	77
3.1.12 REQUERIMIENTOS A PROVEEDORES	80
3.1.13 PARTICIPANTES DEL PROCESO	80
3.1.14 PROPIETARIO DEL PROCESO	80
3.1.15 EQUIPO DE MEJORA	82
3.1.16 MEDIOS Y RECURSOS DEL PROCESO	84
3.1.17 INDICADORES	84
3.1.18 REPRESENTACIÓN DE ELEMENTOS DEL PROCESO	85
3.1.19 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES	87

CAPÍTULO IV

MANUAL DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

• INTRODUCCIÓN	97
• GENERALIDADES	100
• OBJETIVO DEL MANUAL	102

4.1 PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	103
4.1.1 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	105
4.1.2 CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA	105
4.1.3 CONTRATACIÓN DE OBRA	106
MP-01: PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS PRE-CONTRACTUALES	107
MP-02: PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA	119
MP-03 PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	145
MP-04 PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA OBRAS	183

CAPÍTULO V

ANÁLISIS CUALITATIVO DE MEJORA	211
---------------------------------------	------------

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES	215
6.2 RECOMENDACIONES	215
 BIBLIOGRAFIA	 217
ANEXOS	218

LISTA DE ANEXO

ANEXO 1: Glosario	218
-------------------	-----

LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

	Página
FIGURA 1: Impacto Ambiental	29
FIGURA 2: Organigrama Estructural	37
FIGURA 3: Cuadro de Diagnóstico Situacional	40
FIGURA 4: Gráfico de Análisis de las Fuerzas de Porter	49
FIGURA 5: Cuadro de Factor Directivo y Organizacional	56
FIGURA 6: Cuadro de Factor Administrativo	57
FIGURA 7: Cuadro de Factor Financiero	57
FIGURA 8: Cuadro de Factor Contable	58
FIGURA 9: Cuadro Recursos Humanos	58

FIGURA 10: Cuadro Cadena de Valor	61
FIGURA 10.1: Cuadro Cadena de Valor y Procesos	62
FIGURA 11: Cuadro diseño de Matriz FODA	64
FIGURA 12: MATRIZ FODA MTOP	65
FIGURA 13: Matriz de Impacto Fortalezas	66
FIGURA 14: Matriz de Impacto Debilidades	66
FIGURA 15: Matriz de Impacto Oportunidades	67
FIGURA 16: Matriz de Impacto Amenazas	67
FIGURA 17: Matriz de Impacto FODA	68
FIGURA 18: Cuadro Bienes INCOP	73
FIGURA 19: Cuadro Servicios INCOP	74
FIGURA 20: Cuadro Consultoría INCOP	74
FIGURA 21: Cuadro Obras INCOP	75
FIGURA A: Cuadro de Diagnóstico Consultoría Directa	86
FIGURA B: Cuadro de Diagnóstico Consultoría Lista Corta	87
FIGURA C: Cuadro de Diagnóstico Consultoría Concurso Pública	88
FIGURA D: Cuadro de Diagnóstico Catálogo Electrónico	89
FIGURA E: Cuadro de Diagnóstico Subasta Inversa	90
FIGURA F: Cuadro de Diagnóstico Licitación	91
FIGURA G: Cuadro de Diagnóstico Cotización	92
FIGURA H: Cuadro de Diagnóstico Menor Cuantía Bienes y Servicios	93
FIGURA I: Cuadro de Diagnóstico Menor Cuantía Obra	94
FIGURA J: Cuadro de Diagnóstico Ínfima Cuantía	95

FIGURA 22: Cuadro Procesos/Subprocesos	102
FIGURA 23: Matriz de Procesos	108
FIGURA 24: Mapa de Procesos	109
FIGURA 25: Flujograma Procesos de Planificación de Contratación	110
FIGURA 26: Cuadro Tipo de Procesos	114
FIGURA 27: Gráfico PAC/INCOP	117
FIGURA 28: Cuadro Marco Legal para Procedimientos de Consultoría	120
FIGURA 29: Cuadro Montos para Procedimientos de Consultoría	121
FIGURA 30: Cuadro Matriz de Consultoría	124
FIGURA 31: Mapa de Procesos de Consultoría	125
FIGURA 32: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Consultoría Directa	126
FIGURA 33: Gráfico de Procedimientos de Consultoría de Lista Corta	132
FIGURA 34: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Concurso Público	138
FIGURA 35: Cuadro Marco Legal para Procedimientos de Bienes y Servicios	147
FIGURA 36: Cuadro Montos para Procedimientos de Bienes y Servicios	148
FIGURA 37: Cuadro Matriz de para Bienes y Servicios	152
FIGURA 38: Mapa de Procesos de Bienes y Servicios	152
FIGURA 39: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Bienes y Servicios por Catálogo Electrónico	153
FIGURA 40: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Bienes y Servicios por Subasta Inversa	155
FIGURA 41: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Bienes y Servicios	

por Ínfima Cuantía	162
FIGURA 42: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Bienes y Servicios por Menor Cuantía	164
FIGURA 43: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Bienes y Servicios por Cotización	170
FIGURA 44: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Bienes y Servicios por Licitación	176
FIGURA 45: Cuadro Marco Legal para Procedimientos de Obra	184
FIGURA 46: Cuadro Montos para Procedimientos de Obra	185
FIGURA 47: Cuadro Matriz de para Obra	187
FIGURA 48: Cuadro de Mapa de Procesos de Obra	188
FIGURA 49: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Obra por Ínfima Cuantía	189
FIGURA 50: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Obra por Menor Cuantía	189
FIGURA 51: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Obra por Cotización	192
FIGURA 52: Gráfico Flujograma de Procedimiento de Obra por Licitación	204
FIGURA 53: Cuadro de Análisis Cualitativo de mejora	212

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente el Ministerio de Transporte y Obras Públicas tiene problemas de ejecución de procesos pre-contractuales. La ciudadanía es la primera afectada al no recibir las obras que el Gobierno Nacional a prometido su ejecución ocasionando el enojo de quienes han venido creyendo en las promesas realizadas en épocas de campaña electoral.

Lamentablemente el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene definido los pasos a seguir de los procesos de Contratación Pública, al no existir un Manual de Apoyo para los funcionarios, en vista de que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública es nueva.

A esto se suma, la continua lucha que se tiene con los funcionarios que no apoyan el proceso de cambio, ni se acomodan a la nueva situación que se está viviendo en el país y es reacia a los cambios.

PRONÓSTICO

De seguir manteniendo esta modalidad de Contratación, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas entraría en una debacle institucional y ocasionaría, problemas y retrasos en la Contratación de Obras viales, los mismos que derivarían en un levantamiento por parte de los beneficiarios de las obras.

CONTROL DEL PRONÓSTICO

La importancia del correcto proceso de Contratación Pública está siendo tema de discusión entre los diferentes componentes Institucionales y Gubernamentales.

La necesidad de brindar nuevos y mejores servicios para la ciudadanía entre los cuales se encuentran la vialidad; pasaría a la intención de colaborar y gestionar de mejor manera las políticas.

Los beneficios de la población son el fruto revertido de la capacidad, eficiencia y eficacia del MTOP, de ahí la necesidad inmediata de llevar a cabo el Manual de Procesos de Contratación direccionado a dicho fin y que permita ser controlado (auditoría de gestión), por lo que de su flexibilidad en su diseño, su practicidad de manera efectiva y eficiente.

La conveniencia de la investigación radica así mismo en el análisis de los recursos que se tengan y la utilización de los mismos.

1.1.1 ANTECEDENTES

En la función pública, durante mucho tiempo atrás se han realizado procedimientos de manera mecanizada, esta metodología ha generado retrasos, errores de fondo y forma, etc. El Ministerio de Transporte y Obras Públicas no ha sido la excepción, para lo cual nos referimos estrictamente en los procedimientos pre-contractuales.

Se ha evidenciado que los procedimientos pre-contractuales anteriores (Contratación de Bienes, Servicios (incluidos los de Consultoría) y Obras estos procesos), han generado demoras en la ejecución de la contratación que deriva en costos elevados para el Sector Público que se replica ante el beneficio para los ecuatorianos.

En base a lo dispuesto en la Constitución del Ecuador, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la LOSNCP, Resoluciones del INCOP, Decretos Presidenciales y Lineamientos establecidos por la Máxima Autoridad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, se tiene como finalidad cumplir con el objetivo principal que es el de contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

1.1.2 DIAGNÓSTICO

En el Ministerio de Transporte y Obras Públicas existen Direcciones que generan pedidos de contratación para satisfacer sus necesidades y las del bien común, las mismas que en su momento no tienen un conocimiento integral de las funciones de las demás Direcciones y su nivel de intervención dentro del proceso de inicio de un proceso pre-contractual, así como su momento de generar un documento o un

complemento a la información requerido por la Dirección requirente. De igual manera los niveles de autorización y certificación de documentos e información. Todo esto causa un retraso en el inicio de los procedimientos pre-contractuales y un perjuicio para los beneficiarios de la adquisición de bienes contratación de servicios (incluidos los de Consultoría) y Obras.

La existencia del manual de procesos en la configuración de la organización permite facilitar la adaptación de cada factor de la empresa (tanto de planeación como de gestión) a los intereses primarios de la organización.

En el cuadro No. 53, he realizado un estudio e investigación sobre el tiempo óptimo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el tiempo real de demora actual de cada uno de los procedimientos en base a los tiempos de ejecución.

Sin embargo, existen procesos que fluyen por varios departamentos. Son varias las funciones que participan en él y es fácil adivinar que suelen ser procesos con problemas de coordinación, información, etc. En este tipo de procesos (interfuncionales), la figura del dueño del proceso adquiere mayor importancia. De ella depende el entendimiento entre los diferentes participantes del proceso para poder gestionar y mejorar el mismo.

El Sistema Nacional de Contratación Pública es percibido por todos como una gran ayuda para las Entidades porque es el medio para dar a conocer a los ciudadanos y

a las empresas los procesos de contratación que se llevan a cabo en cada una de las modalidades y los requisitos y tiempos que se requieren para aplicar a ellos, sin embargo la mayoría coinciden en que se presentan algunos inconvenientes como son los que se anuncian a continuación.

El portal solicita documentación e información relevante tanto para el usuario como para las entidades y esto puede generar problemas en el momento de adjudicar un contrato.

Los funcionarios perciben el portal como poco amigable para el ciudadano pues consideran que la información es muy técnica y con muchos criterios que cumplir.

Se identifica la falta de:

- Control de tiempos del proceso
- Control de la información de las carpetas de contratación con la información que publicada en el portal
- Control y observación sobre lo que hay que publicar en el portal de acuerdo a cada proceso y en cada modalidad
- Control sobre fechas de entregas a la Dirección Administrativa de la Entidad
- Control sobre la parte presupuestal y estudios de mercado
- Control jurídico sobre las fechas y cronogramas de cada proceso

Para las Entidades Estatales la mayoría de las modalidades presentan inconvenientes o dificultades en algún paso y estas están catalogadas por los funcionarios como procesos problemáticos, es normal que pase algo por fallas de la Entidad al llevar a cabo el proceso o por las empresas o ciudadanos al cumplir con el proceso de contratación.

Sin embargo, hay algunas modalidades que por su rapidez, facilidad y la baja probabilidad de que surjan inconvenientes son percibidas como poco problemáticas.

Con las modificaciones que se hicieron a la norma surgen diversos problemas o inconvenientes que son afrontados por las entidades de acuerdo a sus necesidades y los procesos de contratación que son más habituales para ellos, por ello, la queja más frecuente fue que no hubo una capacitación o preparación para el cambio, lo cual los llevó a implementar sus propias reglas y hacer modificaciones en los manuales afectando el curso normal de los procesos que tenían en el momento.

Algunos pasos de los procesos han sufrido inconvenientes, sin embargo para todos los funcionarios es claro que la mayoría de las modalidades trabajadas por ellos se vieron afectadas convirtiéndolos en procesos complejos y demorados por el manejo y cumplimiento de la ley. La modalidad que se sigue percibiendo como “fácil”, “rápida” y por lo tanto poco problemática por no tener mayores inconvenientes es la de contratación directa, la cual es la menos afectada por el cambio de la norma.

Es importante señalar que en el momento no existe un trabajo conjunto entre la parte operativa y la jurídica en algunas Entidades lo que se ve reflejado en fallas que se presentan durante el transcurso de los procesos de contratación.

1.2 FORMULACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA

¿Cómo la aplicación de un Manual de Procedimiento ayudará a mejorar los procesos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas?

1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

La sistematización del problema de la presente investigación se expresan a través de las siguientes preguntas:

- a) ¿Cuál es la situación actual del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en cuanto a procesos de Contratación Pública?
- b) ¿Cómo realiza actualmente los procesos de contratación establecidos por la INCOP, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas?
- c) ¿De qué manera se pueden mejorar los procedimientos actuales?
- d) ¿Cuáles serían los beneficios de la aplicabilidad del Manual de Procesos?

1.4 JUSTIFICACIÓN

1.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El Gobierno actual mediante el Pleno de la Asamblea Constituyente, publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, que se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 395, de 4 de agosto de 2008, con la finalidad de crear un sistema nuevo de Contratación Pública, constituido básicamente por un

nuevo criterio en materia de responsabilidad para contratar, materializado por medio de una nueva definición de competencia para la materia pre y contractual, así como la adecuación logística y presupuestaria, además del presente manual de contratación, el cual pretende que los usuarios del mismo: ejecutores del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil, transparente y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la actividad pre y contractual de contratación.

1.4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Con la elaboración del Manual de Procesos se van a establecer procedimientos estándar para consulta de funcionarios del Ministerio de Transporte y Obras Públicas así como la réplica en toda la Función Ejecutiva, fortaleciendo su integración con los diferentes procesos de Contratación Pública y apoyando a mejorar continuamente la gestión.

Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, así como la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales con el fin de convertir a la contratación pública en un ente dinamizador para agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.

1.4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El tema es de gran interés ya que en la actualidad este tipo de manual ayuda a que las Instituciones tengan un mejoramiento continuo, reingeniería de procesos, planificación estratégica, etc., que son de gran utilidad y servirán para el futuro desempeño profesional.

Por esta razón, se ha planteado desarrollar un Manual de Procesos el mismo que servirá como plataforma para el desarrollo de la Institución, tomando como base el análisis interno y externo de la misma.

Como propuesta de esta investigación se presentará un Manual de procesos pre-contractuales para la contratación de bienes, servicios (incluidos los de consultoría) y obras para el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procesos para el Ministerio de Transporte y Obras Públicas para identificar los pasos a seguir en las fases pre-contractuales de cada uno de los procedimientos;

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Diagnosticar la situación actual en la que se encuentra la Institución y su análisis cualitativo de mejora.

- b) Levantar los procedimientos actuales que se realizan en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- c) Diseñar un manual de mejora de los procesos y procedimientos de Contratación Pública del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y sus dependencia
- d) Realizar un análisis del beneficio de la aplicabilidad

1.6 MARCO DE REFERENCIA

1.6.1 MARCO TEÓRICO

Es necesario crear un Sistema de Contratación Pública que articule y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos.

La ausencia de planificación y de políticas de compras públicas ha derivado en discrecionalidad y desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado.

Es indispensable innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

Los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, deben servir como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas.

El objeto y ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 036 publicado en el Registro Oficial de 30 de noviembre de 2010 No. 93-2, se incorporó el Estatuto Orgánico del Gestión Organizacional por Procesos y su respectiva reforma.

La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, está conformada por unidades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras interrelacionados y comprometidos con la misión y el desarrollo institucional y define su estructura orgánica sustentada en la misión y objetivos institucionales.

Los procesos Gobernantes actúan en la gestión mediante la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y expedición de normas e instrumentos para el desempeño institucional.

Los Procesos Agregadores de Valor generan el portafolio de productos y servicios primarios que requieren nuestros clientes y constituyen la razón de ser el Ministerio de Transporte y Obras Pública.

Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo generan el portafolio de productos y servicios secundarios demandados por los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y por ellos mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas institucionales.

Los puestos directivos establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas son: Ministro de Transporte y Obras Públicas; Viceministro de Infraestructura del Transporte, Viceministro de Gestión del Transporte, Coordinadores Generales, Subsecretarios de Estado; Subsecretarios Zonales; Directores Provinciales y Directores Técnicos de Área.

1.6.1.1 PROCESO

Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más **inputs** (entradas) los transforma, generando un **output** (resultado).

Las actividades de cualquier organización pueden ser concebidas como integrantes de un proceso determinado. De esta manera, cuando un cliente entra en un

comercio para efectuar una compra, cuando se solicita una línea telefónica, un certificado de empadronamiento, o la inscripción de una patente en el registro correspondiente, se están activando procesos cuyos resultados deberán ir encaminados a satisfacer una demanda.

Desde este punto de vista, una organización cualquiera puede ser considerada como un sistema de procesos, más o menos relacionados entre sí, en los que buena parte de los inputs serán generados por proveedores internos, y cuyos resultados irán frecuentemente dirigidos hacia clientes también internos.

Esta situación hará que el ámbito y alcance de los procesos no sea homogéneo, debiendo ser definido en cada caso cuando se aborda desde una de las distintas estrategias propias de la gestión de procesos. Quiere esto decir que, a veces, no es tan evidente dónde se inicia y dónde finaliza un proceso, siendo necesario establecer una delimitación a efectos operativos, de dirección y control del proceso.

Un proceso puede ser realizado por una sola persona, o dentro de un mismo departamento. Sin embargo, los más complejos fluyen en la organización a través de diferentes áreas funcionales y departamentos, que se implican en aquél en mayor o menor medida.

El hecho de que en un proceso intervengan distintos departamentos dificulta su control y gestión, diluyendo la responsabilidad que esos departamentos tienen sobre el mismo. En una palabra, cada área se responsabilizará del conjunto de actividades que desarrolla, pero la responsabilidad y compromiso con la totalidad del proceso tenderá a no ser tomada por nadie en concreto.

Evidentemente, la organización funcional no va a ser eliminada. Una organización posee como característica básica precisamente la división y especialización del trabajo, así como la coordinación de sus diferentes actividades, pero una visión de la misma centrada en sus procesos permite el mejor desenvolvimiento de los mismos, así como la posibilidad de centrarse en los receptores de los outputs de dichos procesos, es decir en los clientes. Por ello, tal vez la gestión por procesos es un elemento clave en la Gestión de la Calidad.”¹

1.6.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE PROCESOS

“Tal vez sean los objetivos que pueden plantearse la principal característica de la Gestión de Procesos:

- ❖ Incrementar la eficacia
- ❖ Reducir costes
- ❖ Mejorar la calidad
- ❖ Acortar los tiempos y reducir, así, los plazos de producción y entrega del servicio

Estos objetivos suelen ser abordados selectivamente, pero también pueden acometerse conjuntamente dada la relación existente entre ellos. Por ejemplo, si se acortan los tiempos es probable que mejore la calidad.

¹<http://www.aiteco.com/procesos.htm>

Además están presentes, en la gestión de procesos, otras características que le confieren una personalidad bien diferenciada de otras estrategias y que suponen, en algunos casos, puntos de vista radicalmente novedosos con respecto a los tradicionales. Así, podemos aproximar las siguientes:

IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.- Lo habitual en las organizaciones es que los procesos no estén identificados y, por consiguiente, no se documenten ni se delimiten. Tal y como se expuso anteriormente, los procesos fluyen a través de distintos departamentos y puestos de la organización funcional, que no suele percibirlos en su totalidad y como conjuntos diferenciados y, en muchos casos, interrelacionados.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS.- La descripción y definición operativa de los objetivos es una actividad propia de la gestión. La característica del enfoque que nos ocupa es definir explícitamente esos objetivos en términos del cliente. Esto permitirá orientar los procesos hacia la Calidad, es decir hacia la satisfacción de necesidades y expectativas.

ESPECIFICACIÓN DE RESPONSABLES DE LOS PROCESOS.- Al estar, por lo común, distribuidas las actividades de un proceso entre diferentes áreas funcionales, lo habitual es que nadie se responsabilice del mismo, ni de sus resultados finales.

La gestión de procesos introduce la figura esencial de propietario del proceso. El dueño del proceso es una persona que participa en sus actividades. Será esta persona la responsable última, teniendo control sobre el mismo desde el principio hasta el final. Generalmente este papel es asignado a un mando o directivo.

El propietario del proceso puede delegar este liderazgo en un equipo o en otra persona que tenga un conocimiento importante sobre el proceso. En este caso, es vital que el dueño del proceso esté informado de las acciones y decisiones que afectan al proceso, ya que la responsabilidad no se delega.

REDUCCIÓN DE ETAPAS Y TIEMPOS.- Generalmente existe una sustancial diferencia entre los tiempos de proceso y de ciclo. La gestión de procesos incide en los tiempos de ciclo, y en la reducción de las etapas, de manera que el tiempo total del proceso disminuya.

SIMPLIFICACIÓN.- Intentando reducir el número de personas y departamentos implicados en un ejercicio de simplificación característico de esta estrategia de gestión.

REDUCCIÓN Y ELIMINACIÓN DE ACTIVIDADES SIN VALOR AÑADIDO.- Es frecuente encontrar que buena parte de las actividades de un proceso no aportan nada al resultado final. Puede tratarse de actividades de control, duplicadas o, simplemente, que se llevan a cabo porque surgieron, por alguna razón más o menos operativa en principio, pero que no han justificado su presencia en la actualidad. La gestión de procesos cuestiona estas actividades dejando perdurar las estrictamente necesarias, como aquellas de evaluación imprescindibles para controlar el proceso o las que deban realizarse por cumplimiento de la legalidad y normativa vigente.

AMPLIACIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.- Con frecuencia es necesario dotar de más funciones y de mayor responsabilidad al personal que interviene en el proceso, como medio para reducir etapas y acortar

tiempos de ciclo. La implantación de estos cambios afecta fuertemente al personal, por lo que ha de ser cuidadosamente llevada a cabo para reducir la resistencia que pudiera darse en las personas implicadas.

INCLUSIÓN DE ACTIVIDADES DE VALOR AÑADIDO.- Que incrementen la satisfacción del cliente del proceso.”²

1.6.1.3 MODELADO DE PROCESOS

“Frecuentemente los sistemas (conjuntos de procesos y subprocesos integrados en una organización) son difíciles de comprender, amplios, complejos y confusos; con múltiples puntos de contacto entre sí y con un buen número de áreas funcionales, departamentos y puestos implicados. Un modelo puede dar la oportunidad de organizar y documentar la información sobre un sistema.

Pero ¿qué es un modelo? Un modelo es una representación de una realidad compleja. **Modelar** es desarrollar una descripción lo más exacta posible de un sistema y de las actividades llevadas a cabo en él.

Cuando un proceso es modelado, con ayuda de una representación gráfica (diagrama de proceso), pueden apreciarse con facilidad las interrelaciones existentes entre distintas actividades, analizar cada actividad, definir los puntos de contacto con otros procesos, así como identificar los subprocesos comprendidos. Al

²<http://www.aiteco.com/caractgp.htm>

mismo tiempo, los problemas existentes pueden ponerse de manifiesto claramente dando la oportunidad al inicio de acciones de mejora.

DIAGRAMAR.- es establecer una representación visual de los procesos y subprocesos, lo que permite obtener una información preliminar sobre la amplitud de los mismos, sus tiempos y los de sus actividades.

La representación gráfica facilita el análisis, uno de cuyos objetivos es la descomposición de los procesos de trabajo en actividades discretas. También hace posible la distinción entre aquellas que aportan valor añadido de las que no lo hacen, es decir que no proveen directamente nada al cliente del proceso o al resultado deseado. En este último sentido cabe hacer una precisión, ya que no todas las actividades que no proveen valor añadido han de ser innecesarias; éstas pueden ser actividades de apoyo y ser requeridas para hacer más eficaces las funciones de dirección y control, por razones de seguridad o por motivos normativos y de legislación.

Diagramar es una actividad íntimamente ligada al hecho de modelar un proceso, que es por sí mismo un componente esencial en la gestión de procesos.³

³<http://www.aiteco.com/modelpro.htm>; HARRINGTON, H. James, Mejoramiento de los procesos de la empresa

1.6.1.4 CAPACIDAD DEL PROCESO

“Un proceso es una combinación única de herramientas, métodos, materiales y personal dedicados a la labor de producir un resultado medible; por ejemplo una línea de producción para el ensamble de puertas de vehículos. Todos los procesos tienen una variabilidad estadística inherente que puede evaluarse por medio de métodos estadísticos. La Capacidad del proceso es una propiedad medible de un proceso que puede calcularse por medio del índice de capacidad del proceso o del índice de prestación del proceso. El resultado de esta medición suele representarse con un histograma que permite calcular cuántos componentes serán producidos fuera de los límites establecidos en la especificación.

1.6.1.5 ESTUDIOS DE CAPACIDAD

Se espera que el resultado de un proceso cumpla con los requerimientos o las tolerancias que ha establecido el cliente. El departamento de ingeniería puede llevar a cabo un estudio sobre la capacidad del proceso para determinar en qué medida el proceso cumple con las expectativas.

La habilidad de un proceso para cumplir con la especificación puede expresarse con un solo número, el índice de capacidad del proceso o puede calcularse a partir de los gráficos de control. En cualquier caso es necesario tomar las mediciones necesarias para que el departamento de ingeniería tenga la certeza de que el proceso es estable, y que la media y variabilidad de este se pueden calcular con

seguridad. El control de proceso estadístico define técnicas para diferenciar de manera adecuada entre procesos estables, procesos cuyo promedio se desvía poco a poco y procesos con una variabilidad cada vez mayor. Los índices de capacidad del proceso son solo significativos en caso de que el proceso sea estable (sometidos a un control estadístico).

Para las tecnologías de la información, el estándar ISO 15504 especifica unas bases de la medición de la capacidad del proceso para calcular la capacidad de este. Estas bases consisten en 6 niveles diferentes, desde 0 (proceso no ejecutado) hasta 5 (proceso optimizador). Estas bases se han generalizado para su aplicación a procesos ajenos a las tecnologías de la información.”

1.6.1.6 REDISEÑO Y MEJORA DE PROCESOS

“Rediseñar un proceso es hacerlo más eficiente y eficaz. Es conseguir que rinda en un grado superior al que tenía anteriormente, y ello gracias a una acción sistemática sobre el proceso que hará posible que los cambios sean estables.

Se trata de conocer el proceso, sus causas asignables (imputables) de variación, de eliminar actividades sin valor añadido y de aumentar la satisfacción del cliente. El rediseño de procesos incluye una actividad de mejora permanente, ya que al rediseño en sí ha de seguir la aplicación del ciclo PDCA de mejora continua.

Un primer paso, esencial para acometer la mejora de procesos, es contar con el liderazgo de la alta dirección de la organización. Este liderazgo ha de ser asumido

decididamente e ir acompañado de un intenso compromiso, mientras que es comunicado explícitamente de manera que se genere un estado de opinión y actitud favorables hacia las actividades de mejora y sus resultados. Igualmente, los líderes deben asegurar que los equipos de mejora tengan a su disposición todos los recursos necesarios y la capacitación precisa para emprender y ultimar su misión.

La mejora de un proceso implica una serie de actividades ordenadas, que constituyen en sí mismas un proceso, y cuyas fases principales están contenidas en la figura siguiente. En ella se puede observar la presencia de un subproceso (A) que no es otro que el correspondiente al de la mejora continua.”⁴

1.6.1.7 TIPOS DE PROCESOS EN UNA ORGANIZACIÓN

Todos los procesos tienen algo en común: describen actividades cuyo resultado crea valor para su usuario o cliente. Sin embargo, no todos tienen la misma influencia en la actividad principal de la organización. Por ello es necesario definir una clasificación de procesos que nos facilite identificar y ordenar procesos en una organización.

A continuación presentamos una de las clasificaciones más utilizadas y eficaces para la identificación de procesos en cualquier organización. Esta clasificación diferencia tres grandes tipologías de procesos:

⁴<http://www.aiteco.com/rediproc.htm>

PROCESOS OPERATIVOS O CLAVE: Son los procesos directamente relacionados con la prestación del servicio al cliente. Estos procesos se suelen caracterizar por ser los que más valor añaden (o restan) al cliente. Nos paga por ellos (literalmente o figurativamente en el caso de la administración pública) y/o interactuamos directamente con él al realizarlos. Desempeñar mal estos procesos significa una disminución directa del valor percibido por el cliente.

En ocasiones suele identificarse esta cadena de procesos como la cadena de valor de la organización.

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE: Sirven para suministrar todo aquello que la organización necesita para desempeñar los procesos clave con la mayor eficacia y eficiencia.

PROCESOS ESTRATÉGICOS: Estos procesos, normalmente realizados por la dirección, son los que utiliza la organización para “pensar” sobre sí misma y su entorno. Sirven para gestionar la forma en que se toman decisiones sobre planificación, cambios y mejoras globales en la organización.

Extraen información sobre todos los procesos de la organización, la analizan y toman decisiones sobre los mismos. En definitiva son los procesos utilizados para plantear la estrategia de la organización.

1.6.1.8 ¿CÓMO SE IDENTIFICAN LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN?

Nuestro objetivo se centrará en construir un mapa formado por la tipología de procesos anteriormente descrita:

- Procesos estratégicos.
- Procesos clave (cadena de valor).
- Procesos de apoyo.

El verdadero beneficio de la construcción de un mapa está en la reflexión organizativa que el equipo de trabajo encargado de su elaboración realiza sobre la organización. Es el punto de partida y el guión de trabajo para el posterior análisis y organización de los procesos identificados. Para abordar la identificación de procesos en nuestro centro educativo, debemos seguir una metodología que nos permita elegir los mismos. El gran peligro durante esta etapa será la identificación de un excesivo número de procesos. En definitiva, evitar la complejidad del mapa de procesos y la dificultad en su comprensión.

Los pasos que debemos seguir serán los siguientes:

- Establecer la misión y objetivos estratégicos de la organización.
- Establecer el equipo de identificación de los procesos.
- Identificar y clasificar los procesos de la organización: utilizar listas de procesos ya existentes, benchmarking, y posteriormente un brainstorming partiendo las ideas generadas.
- Agrupar procesos (más concretos): aquéllos que la organización decida integrar dentro de otros procesos más generales.

- Dibujar un mapa de procesos gráfico, fácilmente comprensible por cualquier miembro de la organización.

1.6.1.9 ESTABLECER LA MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ORGANIZACIÓN

Definir la misión (qué somos, qué hacemos, con qué objetivo), será muy beneficioso a la hora de saber qué procesos son los que configuran la cadena de valor de la organización (procesos clave). Los objetivos estratégicos, serán de gran ayuda a la hora de identificar los procesos importantes (críticos) para el centro educativo en una coyuntura determinada. La metodología a emplear para definir la misión, visión y objetivos estratégicos, se encuentra definida en la *Guía de Planificación Estratégica* publicada por la Cancillería de Cultura, Educación y Deporte.

1.6.1.10 ESTABLECER EL EQUIPO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Este equipo tendrá la misión de identificar los procesos generales existentes en el centro. Es conveniente que esté formado por el equipo directivo y personal relevante del mismo (5 ó 6 miembros como máximo). Si no es así, se corre el peligro de confundir tareas o procesos muy simples con los procesos generales que tenemos que identificar.

1.6.1.11 IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

La etapa de identificación y la de clasificación de los procesos se puede realizar de manera conjunta a medida que se van identificando procesos.

El equipo que analice el mapa de procesos, deberá identificar los existentes e ir clasificándolos según la tipología definida (estratégicos, clave y apoyo). Para ello puede utilizar listas de procesos ya desarrolladas, o mapas de procesos de otras organizaciones similares. Este último camino es el más recomendable si se aborda por primera vez la identificación de procesos en una organización. En el mercado (Internet) existen listas generalistas, e incluso listas por sectores, de procesos tipo de una organización.

1.6.1.12 DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo (o flujogramas) son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

Las personas que no están directamente involucradas en los procesos de realización del producto o servicio, tienen imágenes idealizadas de los mismos, que pocas veces coinciden con la realidad. La creación del diagrama de flujo es una actividad que agrega valor, pues el proceso que representa está ahora disponible para ser analizado, no sólo por quienes lo llevan a cabo, sino también por todas las partes interesadas que aportarán nuevas ideas para cambiarlo y mejorarlo.

1.6.1.13 VENTAJAS DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

- ❖ Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo.
El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.

- ❖ Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los reproceso, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.

- ❖ Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

- ❖ Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

1.6.1.14 SÍMBOLOS SE EMPLEAN EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Los símbolos tienen significados específicos y se conectan por medio de flechas que indican el flujo entre los distintos pasos o etapas.

1.6.1.15 DESARROLLO DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Las siguientes son acciones previas a la realización del diagrama de flujo:

- Identificar a los participantes de la reunión donde se desarrollará el diagrama de flujo. Deben estar presentes el dueño o responsable del proceso, los dueños o responsables del proceso anterior y posterior y de otros procesos interrelacionados, otras partes interesadas.
- Definir que se espera obtener del diagrama de flujo.
- Identificar quién lo empleará y cómo:
 - ❖ Establecer el nivel de detalle requerido.
 - ❖ Determinar los límites del proceso a describir.

Los pasos a seguir para construir el diagrama de flujo son:

- Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente.
- Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
- Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también.
- Identificar y listar los puntos de decisión.

- Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
- Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.”⁵

1.6.1.16 IMPACTO AMBIENTAL

“Se entiende por impacto ambiental el efecto que produce una determinada acción humana sobre el medio ambiente en sus distintos aspectos, es decir que es cualquier cambio físico-químico, biológico, cultural y/o socioeconómico en el sistema ambiental que se produce como consecuencia de la implementación de una actividad que va a ser desarrollada por el hombre (proyecto).

Es la alteración positiva o negativa del medio ambiente provocada directa o indirectamente por los fenómenos naturales o las acciones del hombre.

Se llama evaluación de impacto ambiental o estudio de impacto ambiental (EIA) al análisis, previo a su ejecución, de las posibles consecuencias de un proyecto sobre la salud ambiental, la integridad de los ecosistemas y la calidad de los servicios ambientales que estos están en condiciones de proporcionar.

La EIA se ha vuelto preceptiva en muchas legislaciones. Las consecuencias de una evaluación negativa pueden ser diversas según la legislación y según el rigor con que ésta se aplique, yendo desde la paralización definitiva del proyecto hasta su ignorancia completa.

⁵ Fuente: Ing. Jhonson Folleco, Seminario de Procesos.

El EIA se refiere siempre a un proyecto específico, ya definido en sus particulares tales como: tipo de obra, materiales a ser usados, procedimientos constructivos, trabajos de mantenimiento en la fase operativa, tecnologías utilizadas, insumos, etc.

El EIA es esencialmente un instrumento del gestor de un proyecto determinado.

FIGURA1:



FUENTE: Ing. Jhonson Folleco, Seminario de Procesos.
Gráfico: Impacto Ambiental

1.6.1.17 EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)

Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), es el proceso formal empleado para predecir las consecuencias ambientales de una propuesta o decisión legislativa, la implantación de políticas y programas o la puesta en marcha de proyectos de desarrollo.

Una Evaluación de Impacto Ambiental suele comprender una serie de pasos:

- a) **Un examen previo**, para decidir si un proyecto requiere un estudio de impacto y hasta qué nivel de detalle.

- b) **Un estudio preliminar**, que sirve para identificar los impactos clave y su magnitud, significado e importancia.

- c) **Una determinación de su alcance**, para garantizar que la EIA se centre en cuestiones clave y determinar dónde es necesaria una información más detallada.

- d) **El estudio en sí**, consistente en meticulosas investigaciones para predecir y/o evaluar el impacto, y la propuesta de medidas preventivas, protectoras y correctoras necesarias para eliminar o disminuir los efectos de la actividad en cuestión.

- e) Para ello muchos laboratorios están en estos momentos buscando soluciones a todos los problemas.

1.7 FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

1.7.1 HIPÓTESIS GENERAL

Resulta factible y viable la elaboración del Manual de Procesos para el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

1.7.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICA

- ❖ Un nuevo modelo que se aplicara en el proceso de atención ayudará a definir las funciones y actividades de cada dirección del MTOP.
- ❖ La eficiencia y eficacia se incrementan en relación a la aplicación del presente manual.

1.8 ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL POR PROCESOS

La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, está conformada por unidades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras interrelacionados y comprometidos con la misión y el desarrollo Institucional y define su Estructura Orgánica sustentada en la Misión y Objetivos Institucionales.

1.8.1 PROCESOS INSTITUCIONALES

Los Procesos Gobernantes actúan en la gestión mediante la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y expedición de normas e instrumentos para el desempeño Institucional.

Los Procesos Agregadores de Valor generan el Portafolio de Productos y Servicios Primarios que requieren nuestros clientes y constituyen la razón de ser del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo generan el Portafolio de Productos y

Servicios Secundarios demandados por los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y por ellos mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas Institucionales.

PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas son:

Ministro de Transporte y Obras Públicas; Viceministro de Infraestructura del Transporte, Viceministro de Gestión del Transporte, Coordinadores Generales, Subsecretarios de Estado; Subsecretarios Zonales; Directores Provinciales y Directores Técnicos de Área.

COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El Ministerio de Transporte y Obras Públicas de conformidad con lo que establece el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, está conformado por:

- a) Autoridad Nominadora o su delegado;
- b) Viceministros o sus delegados;
- c) Un responsable por cada una de las unidades; y
- d) El responsable de la UARHs.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL⁶

- a. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas, prioridades relativas al desarrollo Institucional, recursos humanos y remuneraciones y capacitación emitidas por la ex SENRES, actual Ministerio de Relaciones Laborales;
- b. Coordinar la planificación estratégica del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- c. Conocer y controlar la planificación del talento humano del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- d. Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- e. Controlar y evaluar la ejecución del proyectos de diseño o reestructuración; y,
- f. Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento Institucional preparado por la UARHs.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.- MISIÓN INSTITUCIONAL.-

Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

⁶ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, aprobado por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Acuerdo No. 036, Quito 30 de noviembre de 2010, Arq. María de Los Ángeles Duarte.

2.- VISIÓN INSTITUCIONAL.-

Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

3.- OBJETIVO GENERAL.-

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

3.1.1 TÉCNICOS

- a.** Formular la política nacional del Transporte, que contribuya a la integración regional, crecimiento económico, desarrollo social y soberano del País;
- b.** Dotar al País de Infraestructura intermodal y multimodal con los más altos estándares de calidad, seguridad y eficiencia, contribuyendo al desarrollo económico sustentable, la conectividad y la integración territorial;
- c.** Implementar un sistema integrado de servicios de Transporte, coordinando acciones que permitan el desarrollo de los modos aéreo, terrestre, ferroviario, marítimo y fluvial, así como del Transporte Multimodal, con altos índices de seguridad en sus operaciones;

- d.** Mejorar las condiciones de conectividad terrestre, ferroviaria, aérea, marítima y fluvial del País, priorizando la inclusión social de personas que habitan en localidades geográficamente aisladas;
- e.** Proponer e implementar la normativa técnica que posibilite la gestión eficaz del Sistema Nacional del Transporte;
- f.** Promover acciones tendientes al perfeccionamiento del Sistema Nacional de Transporte mediante la investigación y desarrollo del sector; y,
- g.** Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa de los servicios de Transporte terrestre y ferroviario, marítimo, fluvial y aéreo, asegurando la calidad de los servicios y la protección a los usuarios.

3.1.2 FINANCIEROS

- a.** Consolidar el grado de seguridad financiera a través de procedimientos técnicos de control interno;
- b.** Incrementar el nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria para un adecuado y puntual cumplimiento de prioridades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- c.** Implementar, controlar y evaluar el proceso de desconcentración financiera Institucional;
- d.** Mantener actualizado el registro contable y financiero Institucional; y,
- e.** Mejorar los procesos del área financiera, fundamentando su diseño y operación en las nuevas herramientas tecnológicas.

3.1.3 RECURSOS HUMANOS

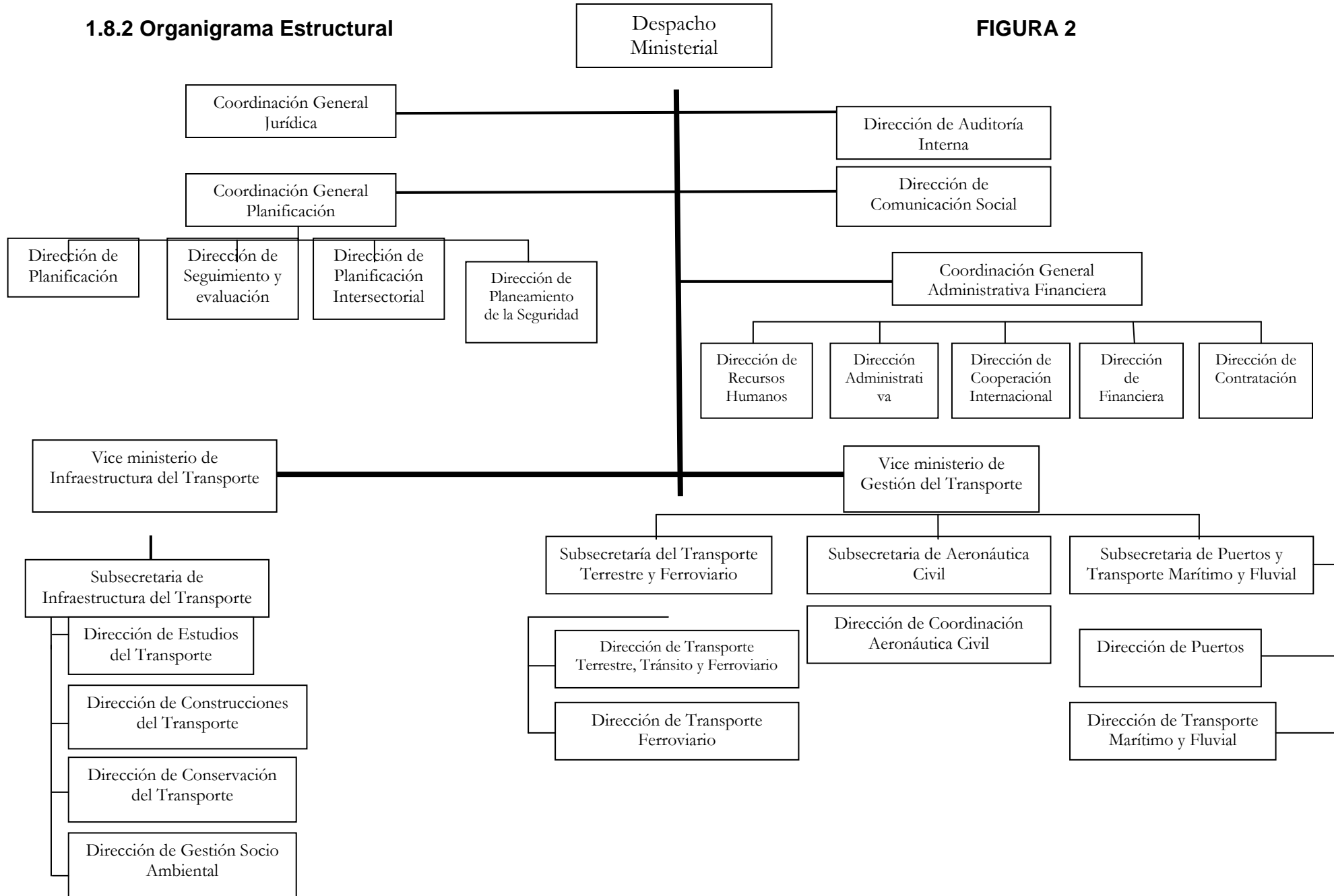
- a.** Gestionar los recursos humanos a través del enfoque sistémico del talento humano;
- b.** Mejorar y consolidar el sentido de pertenencia Institucional;
- c.** Fomentar una cultura de mejoramiento continuo y de planificación; y,
- d.** Establecer procedimientos adecuados y oportunos para racionalizar los recursos humanos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

3.1.4 PROCESOS

- a.** Promover el mejoramiento continuo de los procesos para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional;
- b.** Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión Institucional.

1.8.2 Organigrama Estructural

FIGURA 2



1.9 METODOLOGÍA

1.9.1 MÉTODO INDUCTIVO - DEDUCTIVO

Utilizaremos este método deductivo basándonos en generalidades para llegar a una particularidad de procesos que será parte intangible pero integrante del presente manual y contará de las siguientes etapas:

- Determinar los hechos más importantes del fenómeno por analizar;
- Con base a las deducciones anteriores, se formulará la hipótesis;
- Se observa la realidad para comprobar la hipótesis;
- De lo antes mencionado elaboraremos el Manual de Procesos.

Para la elaboración de la Metodología vamos a tener en cuenta lo siguiente:

- Estructura Orgánica (Organigrama del MTOP).
- Detalle de las funciones de los funcionarios involucrados en los procesos de contratación pública en la fase pre-contractual.
- Evaluación de las actividades y clasificación de labores propias del cargo.
- Una vez determinadas las funciones, solicitamos a los funcionarios involucrados en contratación pública describan paso a paso las actividades que están realizando actualmente.

1.9.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

MÉTODO DIRECTO: Consiste en la observación y recolección de datos por propia iniciativa en la fuente primaria, que quiere decir directamente en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas en sus respectivas áreas de afectación.

CAPITULO II
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

2.1 ANÁLISIS DEL MACROENTORNO

A continuación se identifican cuales serían los aspectos que afecten al presente manual.

FIGURA 3

<p>Político-Legal</p> <p>Legislación actual</p> <p>Legislación futura</p> <p>Legislación internacional</p> <p>Período gubernamental y cambios</p>	<p>Económico</p> <p>Riesgo País</p> <p>Plan Operativo Anual, sus aprobaciones y presupuestos</p> <p>Presupuesto General del Estado</p> <p>Ingreso Económico del país</p>
<p>Social</p> <p>Migración</p> <p>Tendencias de estilo de vida</p> <p>Demografía</p> <p>Modelos a seguir</p>	<p>Tecnológico</p> <p>Desarrollos tecnológicos</p> <p>Sistema Tecnológico del INCOP</p>
<p>Ambiental</p> <p>Normativa Ambiental Vigente</p> <p>Normativa Ambiental Futura</p> <p>Factores Internacionales</p>	

*Cuadro: Diagnóstico Situacional
 Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

2.1.1 ASPECTO POLÍTICO-LEGAL

La Legislación Actual, determina que cada Institución Pública, se regirá en base a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en lo que respecta a los procedimientos a seguir. Son aplicables también las normas que sirvan como enlace para la aplicabilidad integral del Sistema de Contratación Pública.

Los futuros cambios que se puedan realizar en base al mejoramiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública mediante las Resoluciones emitidas por el INCOP, se basarán al mejoramiento continuo de la normativa buscando la integralidad y transparencia de cada proceso.

La legislación Internacional en cada proceso de Contratación Pública con financiamiento externo, si bien es cierto de interpone a la normativa nacional, se ha logrado el uso de la misma, con la diferencia que las Licitaciones sean internacionales sin restricción de su participación y en igualdad de condiciones.

Lo que se quiere es que la Ley actual se mantenga durante mucho tiempo, indistintamente del gobierno de turno, buscando que no se moldee la Ley a gusto o con la direccionalidad que se ha evitado hasta el momento.

2.1.2 ASPECTO ECONÓMICO

El Riesgo-País, juega un papel importante dentro de una economía, dado que al ser considerado internacionalmente como un reflejo de las condiciones macroeconómicas de un país, influye en la decisión de los agentes externos al momento de invertir. Si un agente encuentra condiciones políticas, económicas y sociales favorables a sus intereses, decidirá invertir en dicha economía, lo que en una economía dolarizada como la ecuatoriana, significa una fuente importante de divisas.

Entender cuáles son los determinantes del *Riesgo País* permite identificar sobre qué variables es necesario actuar para promover una mejor calificación de riesgo, sin que se generen distorsiones que puedan afectar negativamente la economía. Para ello es necesario definir de manera adecuada las políticas destinadas a actuar sobre las variables relevantes.

El coeficiente del Índice de Términos de Intercambio es un buen indicador que ante un aumento de las exportaciones se tiene un mayor ingreso de divisas, lo que permite no solo importar bienes sino también destinar dichos ingresos al servicio de la deuda. La evidencia refleja que la mayor carga fiscal (incremento de la deuda) eleva el riesgo país.

Cada Institución Pública, elabora su Plan Operativo Anual, el mismo que guarda directa relación con las políticas Gubernamentales, las mismas que buscan el beneficio a todas y cada una de las poblaciones beneficiarias directas de la ejecución de las Obras Viales. Este POA, si bien es cierto es elaborado por cada Institución, posteriormente pasa a la SENPLADES (Secretaría Nacional de Desarrollo), la misma que busca el equilibrio económico poblacional, mediante proyecto de inversión e igualdad en beneficios.

Una vez realizado el POA y Aprobado por la SENPLADES, se realiza el Presupuesto General del Estado definitivo, y se asignan los recursos a cada Institución de manera virtual, los mismos que serán evaluados, y certificado por parte del Ministerio de Finanzas para su posterior pago una vez que se realicen los diferentes procesos de contratación.

Siempre el presupuesto del estado, se realiza en base a los ingresos del país, tomando en cuenta las exportaciones, impuestos y demás otros ingresos que el país recibe, con el propósito de solventar los gastos e inversiones que se realizarán posteriormente. En el caso de existir faltantes en las arcas del estado, se realizarán préstamos con organismos financieristas.

2.1.3 ASPECTO SOCIAL

Un elemento crítico de la realidad socioeconómica del Ecuador es un derivado de la crisis bancaria y quiebra de los bancos, lo cual derivó en la migración, estimada por algunos en un millón, de ciudadanos que fundamentalmente fueron a Estados Unidos y España en busca de mejores oportunidades para ellos y sus familias. La mayoría de estos migrantes son indocumentados e ilegales en sus países de acogida, lo cual representa una situación de riesgo ya que dada la crítica situación económica del mundo entero, tanto Estados Unidos como los países de Europa han endurecido sus leyes a fin de cortar la migración y a su vez deportar a los ilegales.

Estos hechos junto a la recesión mundial han significado que se minimice el flujo de remesas desde el exterior, habiéndose llegado a situaciones en que desde el Ecuador se envía dinero a los compatriotas que están fuera. Este hecho ha representado la obligatoria desinversión de los capitales que en la época de vacas gordas entraron al país y se convirtieron fundamentalmente en viviendas o tierras de cultivo. Esta situación tiene un doble impacto tanto en la economía familiar como en la del estado en general.

La tendencia del estilo de vida en la sociedad ha ido en flujo ascendente mediante las deudas que se han adquirido en este tiempo. Ese estilo de vida que se tiene actualmente, ha determinado que cada ciudadano requiera de mejoras en los diferentes ambientes, en los diferentes aspectos de beneficio directa que pueda dar

el gobierno, y en este caso específico mediante carreteras que se derivan en accesos a población de primer orden.

Este modelo social se define bajo los estatutos del crecimiento económico individual que prevalecen ante el modus vivendi cada ciudadano, y el cambio en el estilo de vida.

2.1.4 ASPECTO TECNOLÓGICO

Gracias al Portal www.compraspublicas.gob.ec , los proveedores pueden acceder a los diferentes procesos de contratación desde sus lugares de trabajo, domicilio, etc., y realizar todo el procedimiento subiendo la información necesaria para cada proceso.

Otro de los beneficios que tienen los proveedores, es acceder a los Modelos de Pliegos Obligatorios de forma gratuita sin tener que cancelar valor alguno a las entidades contratantes. Así, el INCOP en su Portal ha publicado los diferentes modelos de Pliegos Obligatorios, los cuales describen en su totalidad las responsabilidades de las entidades contratantes y de los proveedores, facilitando la participación transparente en procesos de contratación llevados a cabo por el Estado y las entidades sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública da prioridad a los pequeños empresarios sobre los medianos, y a estos sobre los grandes empresarios, dando así igualdad de oportunidades entre los diferentes proveedores para que puedan contratar con el Estado, privilegiando a los productores locales, antes que a los provinciales, y a estos antes que a los nacionales; lo anterior se encuentra regulado a través de las diferentes herramientas del Portal.

Adicionalmente, si los proveedores sienten que han sido vulnerado sus derechos respecto a su oferta podrán hacer sus reclamaciones de conformidad con el artículo 102 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Actualmente, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública las Entidades pueden acceder a la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría, independientemente del monto a contratar, sin requerir autorización de ningún órgano o Institución Estatal, como ocurría anteriormente con los informes previos de Procuraduría y de Contraloría, obteniendo una contratación ágil y acorde a las necesidades estatales.

Las entidades contratantes, previo a la creación de cada proceso de contratación, deben elaborar un Presupuesto Referencial, que garantice el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

2.1.5 ASPECTO AMBIENTAL

La Normativa Actual determina que la política del Ecuador se orienta a mantener el debido equilibrio entre el desarrollo económico y la conservación de los recursos naturales, con énfasis en la preservación de su principal patrimonio.

La normativa a futuro busca la biodiversidad y sobre la base del principio de solidaridad social, lo que le ha permitido avanzar en procesos de descentralización y participación ciudadana, teniendo en cuenta que la protección ambiental es responsabilidad de todos.

Los factores internacionales en el país tienen presencia en los foros internacionales ambientales y ha comparte las negociaciones ambientales con otros países de la región, especialmente en temas como cambio climático, biodiversidad y bosques, lo que le ha permitido definir posiciones, instrumentar mecanismos de seguimiento, ejecución y establecer una estrecha coordinación interinstitucional.

2.2 ANÁLISIS DEL MICROENTORNO

Dentro del estudio del Ministerio de Transporte y Obras Públicas se ha considerado relevante analizar dentro del ámbito interno; la capacidad directiva y de organización, servicio, administración, finanzas y recursos humanos.

Para este análisis del microentorno se va a desarrollar con el modelo estratégico elaborado por el economista y profesor de la Harvard Business School Michael Porter (Ver Gráfico 1) en el año de 1979.⁷

Las 5 Fuerzas de Porter es un modelo holístico que permite analizar cualquier industria en términos de rentabilidad, la rivalidad con los competidores viene dada por cuatro elementos o fuerzas que, combinadas, crean una quinta fuerza: la rivalidad entre los competidores.

En el año de 1980 Michael Porter presenta su libro denominado “Competitive Strategy: Techniques for Analyzing Industries and Competitors.”, en el cual plantea su punto de vista respecto a la existencia de “...*cinco fuerzas que determinan las consecuencias de rentabilidad a largo plazo de un mercado o de algún segmento de éste.*”. Los planteamientos de Porter se han constituido casi en estándares de facto en la planificación estratégica de las empresas, para enfrentar a los retos de la competencia y del desarrollo de la efectividad y productividad de las operaciones.

⁷ Michael Porter. Ventaja Competitiva

ANÁLISIS DE LAS FUERZAS DE PORTER⁸

FIGURA 4



Gráfico: Análisis de las Fuerzas de Porter

Fuente: Modelo Porter "Competitive Strategy: Techniques for Analyzing Industries and Competitors."

2.2.1 PODER DE NEGOCIACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Se refiere al peso o influencia relativos que tiene una institución con sus funcionarios, al momento de realizar sus transacciones o pactar sus compromisos institucionales.

La importancia de esta fuerza radica en la potencial amenaza sobre la empresa por parte de los proveedores, a causa del poder de que éstos disponen ya sea por su grado de concentración, por la especificidad de los insumos o productos que proveen, por el impacto de estos insumos o productos en el costo de la industria. El poder de negociación de los proveedores puede ser fuerte o débil dependiendo de

⁸ Porter "Competitive Strategy: Techniques for Analyzing Industries and Competitors."

las condiciones del mercado en la industria del proveedor y la importancia del producto que ofrece.

Si analizamos el caso de la Ministerio de Transporte y Obras Públicas frente a esta “fuerza” podemos ver que el poder de negociación ante los funcionarios, los mismos que van a ser los beneficiarios directos del manual y de los bondades del mismo, el mismo que es desarrollado bajo una perspectiva de funcionalidad de aquellos que forman parte de la institución en relación a la demanda existente en lo interno, por lo cual en un momento dado podrían generarse potenciales restricciones. Sin embargo, seremos en ese aspecto los pioneros del manual el mismo que durante mucho tiempo atrás no se ha realizado para mejorar los procesos, con la finalidad de lograr establecer relaciones de seriedad y mutua confianza en las líneas de comunicación establecidas, mejorando las condiciones actuales.

2.2.2 PODER DE NEGOCIACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

Se refiere al peso o influencia relativos que tiene el funcionario de la institución vis a vis sus funcionarios, al momento de realizar sus transacciones o pactar sus compromisos institucionales.

La importancia de esta fuerza radica en la potencial amenaza sobre la institución por parte de los funcionarios, a causa del poder de que éstos disponen ya sea por su grado de concentración o por la existencia de competencia en el mercado laboral,

que pueden ocasionar que se torne poco atractivo para que otros funcionarios participen en él.

Como casos reconocidos podemos citar aquellos en que el nivel de organización que tienen los funcionarios genera una posición y presión conjunta orientada a la exigencia de mejores condiciones y servicios, ante la cual la institución no tiene mecanismo de defensa y ve reducirse su calidad de atención.

Otros casos para desmotivar la participación de los funcionarios, se dan cuando la Institución no tiene la suficiente capacidad de retener a su personal y se van a otro Ministerio con mejores condiciones, todo lo cual permite que la institución pueda hacer reemplazos al mismo por un costo equivalente, o inclusive incurriendo en un muy bajo costo.

Frente a esta fuerza de Porter podemos decir que varios de los servicios que son parte de la Institución ante el funcionario no tienen sustitutos que represente un riesgo en sí para el Gobierno. Otro factor a considerar es que la calidad y confiabilidad son dos variables muy importantes en el mercado laboral. Sin embargo no se debe perder de vista que el mercado privado el mismo que está mayormente cubierto, lo que significa que cuando se generalicen los procesos de contratación de personal.

2.2.3 AMENAZA DE NUEVOS COMPETIDORES

Esta fuerza se da sobre todo cuando no existen suficientes barreras de entrada y salida de nuevos competidores, con lo cual existe el riesgo permanente de nuevos proveedores del servicio, lo cual es muy bueno para el consumidor pero no para los funcionarios que deberá redoblar sus esfuerzos para competir con menores precios o mejor calidad, lo que muchas veces se traduce en mayores inversiones en capacitación.

Se requiere analizar el grado de facilidad que tienen las instituciones con relación al Manual de Procesos una vez que se repiten muchos procesos por cuanto es muy posible que el documento no solo sea universal sino que sea acogida por alguna empresa externa y sea reproducida mediante un procedimiento de consultoría ofreciendo los mismos beneficios y realizando prácticamente una copia de esta tesis: existencia de barreras de entrada difíciles de franquear, la gestión de economía de escalas, la diferenciación del producto, entre otros.

Siempre será más difícil competir en un mercado o en uno de sus segmentos donde los competidores estén muy bien posicionados, sean muy numerosos y los costos fijos sean altos, pues constantemente se estará enfrentando a guerras de precios, campañas publicitarias agresivas, promociones y entrada de nuevos productos.

La Institución frente a esta tercera fuerza de Porter podemos apreciar que al no existir significativas barreras a la entrada y a la salida, no es difícil que nuevas instituciones busquen incursionar en el sector público.

En los últimos años, han ingresando al país empresas grandes que quieren aprovechar las falencias administrativas de las Instituciones Públicas, para realizar procesos que tranquilamente los mismos funcionarios pueden realizar sin ningún costo y que serían parte de las funciones, lo que en este momento no existe, ya que contratamos ante terceras personas las necesidades básicas de las instituciones como por ejemplo los manuales

De otra parte, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas está analizando la ventaja comparativa de ser el pionero de las Instituciones Públicas que realiza este tipo de trabajo y establecer una patente para el uso gubernamental y reproducción ante los que necesiten.

2.2.4 AMENAZA DE PRODUCTOS SUSTITUTIVOS

En este punto se debe considerar y analizar el riesgo y efectos que significa la existencia y entrada al mercado de productos sustitos reales o potenciales; especial atención se debe tener cuando los sustitutos pueden estar o efectivamente están más avanzados tecnológicamente, de igual manera si están en condiciones de entrar

sin costo, lo cual afectaría directamente a los márgenes de utilidad de las empresa que realizan estos servicios.

Considerando que no existen mayores barreras de entrada que frenen el potencial ingreso de servicios que sean competencia de los comercializados, es necesario que la institución sustente y fortalezca su actividad en base a los elementos diferenciadores como es el caso del valor agregado en capacitación que ellos ofrecen a sus funcionarios, de igual manera deberían enfatizar su mensaje de calidad del servicio de manera que se corte al paso al pretendido ingreso de servicios sustitutos.

2.2.5 RIVALIDAD ENTRE LOS COMPETIDORES

Más que una fuerza, la rivalidad entre los competidores puede ser considerada como el resultado directo de la convergencia de las cuatro fuerzas ya analizadas, pudiéndose definir que *“La rivalidad entre los competidores define la rentabilidad de un sector: cuanto menos competido se encuentre un sector, normalmente será más rentable y viceversa”*.

Por medio de la praxis de esta “fuerza resultante” se pretende *“...alcanzar una posición de privilegio y la preferencia del cliente entre las empresas rivales.”*, es por esto que en su artículo Juan Carlos Aguilar Joyas referencia lo señalado por Hitt; Duane Ireland; Hoskisson, *“La rivalidad competitiva se intensifica cuando los actos*

*de un competidor son un reto para una empresa o cuando esta reconoce una oportunidad para mejorar su posición en el mercado*⁹ El caso de la empresa Banda Vanoni al igual que otras empresas que tienen su línea de acción en el ámbito comercial de equipos y suministros médicos cuyos origen es el mercado internacional, están supeditados a los riesgos que se generan por la competencia interna y externa, no se debe perder de vista la dinámica que presenta el desarrollo tecnológico por lo cual cualquier equipo o suministro puede ser reemplazado por aquellos que van surgiendo como respuesta a las necesidades que detecta el mercado.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

VISIÓN

Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

⁹ artículo Juan Carlos Aguilar Joyas referencia lo señalado por Hitt; Duane Ireland; Hoskisson

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

PERFIL DE CAPACIDAD INTERNA

FACTOR DIRECTIVO Y ORGANIZACIONAL

Figura 5

DIAGNOSTICO INTERNO – PCI									
FACTOR DIRECTIVO Y ORGANIZACIONAL	FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	bajo
Imagen Corporativa	x						x		
Uso de planes estratégicos				x			x		
Visión Institucional	x						x		
Capacidad de respuesta a condiciones cambiantes					X			X	
Capacidad de Liderazgo	x						x		

*Cuadro: Factor Directivo y Organizacional
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

FACTOR ADMINISTRACIÓN

Figura 6

DIAGNÓSTICO INTERNO – PCI									
FACTOR ADMINISTRACIÓN	FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	bajo
Planificación		x						X	
Organización		x						X	
Institución				x			x		
Dirección y Control		x						X	
Buena Relación con los beneficiarios	x						x		

*Cuadro: Factor Administrativo
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

FACTOR FINANCIERO

Figura 7

DIAGNÓSTICO INTERNO – PCI									
FACTOR FINANZAS	FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	bajo
Financiamiento			x						X
Inversiones en Invernaderos	x						x		
Buen apalancamiento financiero	x						x		

*Cuadro: Factor Financiero
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

FACTOR CONTABLE**Figura 8**

DIAGNÓSTICO INTERNO – PCI									
FACTOR CONTABLE	FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	bajo
Sistema Contable	x						x		
Tecnología	x						x		

Cuadro: Factor Contable
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

FACTOR RECURSOS HUMANOS**Figura 9**

DIAGNÓSTICO INTERNO – PCI									
FACTOR RECURSOS HUMANOS	FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	bajo
Capacitación		x					x		
Estímulos al personal					x			X	
Ambiente Laboral		x					x		
Grado de confiabilidad					x			X	
Sentido de pertenencia						x		X	
Personal Técnico Calificado	x						x		
Alta rotación del personal				x			x		

Cuadro: Factor Recursos Humanos
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

2.3 ANÁLISIS INTERNO

En contraposición a la visión basada en el FODA, bajo la cual el análisis interno se orienta exclusivamente a la identificación de las fortalezas y debilidades de la empresa a fin de identificar, desarrollar y mantener una ventaja competitiva ante las oportunidades y amenazas que se le pueden presentar, en la actualidad, y partiendo de las potenciales dificultades para determinar si en un momento dado una característica específica de la empresa es una fortaleza o una debilidad, la visión se enfoca en considerar que *“...el verdadero propósito de este análisis está orientado a comprender las características esenciales de la empresa, esto es, aquéllas que le permiten alcanzar sus objetivos. Bajo esta conceptualización, cada empresa es vista como “...un conjunto único de recursos y capacidades heterogéneas...”*, los mismos que son una consecuencia directa tanto de las decisiones que se hayan tomado a lo largo de la vida de la empresa, como de su funcionamiento histórico”, consecuentemente la diferencia entre empresas reside en los distintos recursos que tienen cada una de ellas.

Una de las formas de clasificar los recursos de una empresa es la que define la existencia de recursos tangibles, recursos intangibles y recurso humano. Para el desarrollo del análisis interno se ha seleccionado: la cadena de valor, la capacidad humana, la capacidad física, la capacidad financiera, capacidad tecnológica, capacidad comercial.

Este tipo de enfoque está sustentado en la teoría de los recursos y capacidades, cuyo objetivo fundamental es el análisis de las causas que ocasionan que las empresas sean diferentes entre sí, buscando fundamentalmente explicar porque existen diferencias entre la rentabilidad que generan las empresas, especialmente cuando ellas están compitiendo en el mismo sector del mercado.

2.4 CADENA DE VALOR

La definición clásica de la cadena de valor establece que *“La cadena de valor empresarial, o cadena de valor, es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial generando valor al cliente final descrito y popularizado por Michael E. Porter en su obra Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance”¹⁰.*

Como paso previo a la identificación y clasificación de las actividades que constituyen la cadena de valor de la empresa Banda-Vanoni, en el siguiente cuadro, y en base a las definiciones de Michael Porter, presentamos el conjunto de actividades genéricas de una empresa:

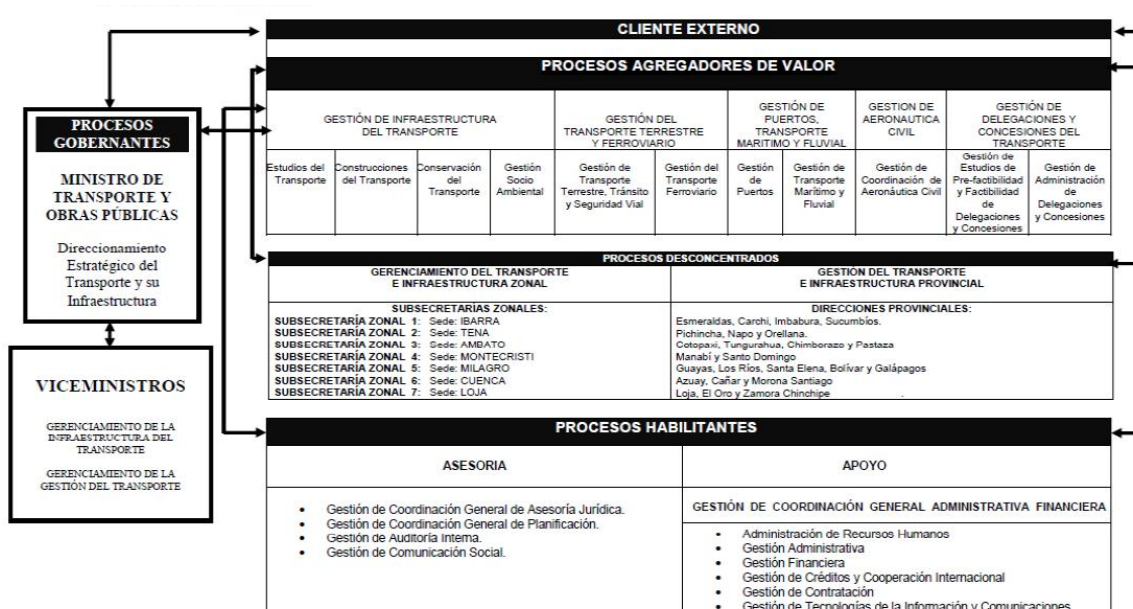
¹⁰ Michael E. Porter en su obra *Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance*

FIGURA 10

ACTIVIDADES COMPONENTES DE LA CADENA DE VALOR GENÉRICA	
ACTIVIDADES PRIMARIAS	COMPONENTES TIPO
<i>LOGISTICA INTERNA</i>	Recepción de documentación, compendio y control. Manejo de materiales. Manejo de información. Control de Tiempos. Programa y actividades institucionales.
<i>OPERACIONES</i>	Actividades relacionadas con la transformación de la información. Generación de Talleres.
<i>LOGISTICA DE SALIDA</i>	Actividades relacionadas con la reunión, Talleres y distribución del trabajo a los funcionarios.
<i>SERVICIOS</i>	Actividades relacionadas con la provisión de un servicio para realizar o mantener el valor de dicho producto, como: Implementación, capacitación y funcionamientos del Manual.
ACTIVIDADES DE SOPORTE	COMPONENTES TIPO
<i>DESARROLLO TECNOLÓGICO</i>	Actividades relacionadas con la mejora del servicio y/o procesos, incluyendo: Investigación y desarrollo, diseño de producto, análisis de medios, diseño de procesos, diseño de procedimientos de servicios, etc.
<i>RECURSOS HUMANOS</i>	Actividades relacionadas con la búsqueda, contratación, formación, desarrollo y compensación del personal
<i>INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA</i>	Actividades como dirección de la empresa, planificación, finanzas, contabilidad, cuestiones legales, gestión de calidad, etc.

Cuadro: Cadena de Valor
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

FIGURA 10.1



Cuadro: Cadena de Valor y Proceso
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

2.5 GESTIÓN DE CARTERA BASADA EN PARTICIPACIÓN Y CRECIMIENTO DEL MERCADO (MATRIZ BCG)

La Matriz Crecimiento – Participación, a la cual comúnmente se la conoce como Matriz BCG, por las siglas de The Boston Consulting Group, es un método gráfico para el análisis de cartera de negocios; fue creada en los años 70 por el Boston Consulting Group, y se ha potencializado como una herramienta de análisis estratégico, tanto en el ámbito de la planificación estratégica corporativa como en el marketing estratégico. El objetivo principal de la matriz BCG es apoyar la toma de decisiones respecto a la conveniencia de invertir, desinvertir o, de ser el caso, liquidar a diferentes negocios o unidades estratégicas de negocio. Este mismo principio se aplica, desde el punto de vista del marketing, respecto a los productos

que una empresa produce y/o comercializa, es decir establecer su participación en el mercado.

La matriz BCG está estructurada en base a dos filas y dos columnas, es decir se trabaja en cuatro cuadrantes, a cada uno de los cuales se les ha asociado un ícono. En el eje vertical de la matriz se ha definido el crecimiento en el mercado, en tanto que en el eje horizontal se define la cuota de mercado.

Considerando la matriz BCG desde el punto de vista del marketing, podemos referir que los cuadrantes, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo representan los siguientes productos tipo.

2.6 ANALISIS FODA

El análisis FODA es una metodología utilizada en la identificación y análisis de las fortalezas y debilidades que tiene la organización, de igual manera permite identificar y analizar las oportunidades y amenazas existentes para la empresa, y que son reveladas por la información obtenida tanto del contexto externo como del interno.

FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

“El propósito de la Matriz FODA es crear alternativas de estrategia posibles, no seleccionar ni determinar cuáles son las mejores.

No todas las estrategias que se seleccionen en la matriz FODA se elegirán para su implantación.

DISEÑO DE LA MATRIZ FODA

FIGURA 11

MATRIZ FODA	Oportunidades – O <i>Lista de Oportunidades</i>	Amenazas – A <i>Lista Amenazas</i>
Fortalezas – F <i>Lista Fortalezas</i>	FO Estrategias <i>Utilizar las fortalezas para aprovechar las oportunidades</i>	FA Estrategias <i>Utilizar las fortalezas para evitar las amenazas</i>
Debilidades – D <i>Lista de Debilidades</i>	DO Estrategias <i>Superar las debilidades al aprovechar las oportunidades</i>	DA Estrategias <i>Reducir al mínimo las debilidades y evitar las amenazas</i>

Fuente: Libro Manual de Procesos y Procedimientos Bases Estratégicas y Organizacionales. Autor: Luís Orlando Ortiz Ibáñez. Publicación año 2000

FODA MANUAL DE PROCESOS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Al aplicar la metodología FODA se obtuvo la siguiente matriz:

FIGURA 12

I N T E R N A S	<u>FORTALEZA</u>	<u>DEBILIDAD</u>
	Mejor manejo de los procedimientos.	Recursos humanos sin orientación, capacitación y totalmente desmotivados.
	Tiempo de Contratación reducidos.	Metodología de capacitación mal desarrollada.
	Funcionamiento integral de los Servidores.	Reclutamiento y selección de personal inadecuado.
	Directivos con enfoque a alcanzar la misión y visión de la Institución.	Incorrecta capacitación del personal técnico.
E X T E R N A	<u>OPORTUNIDAD</u>	<u>AMENAZAS</u>
	Mejor estructuración de la Direcciones del MTOP.	Resistencia al Cambio.
	Replica hacia otras entidades.	Inestabilidad política.
	Reducción de Costos y Tiempo.	Incremento de Competencias del MTOP.
	Mejoramiento Continuo.	Abandono de plazas de trabajo.

*Cuadro: MATRIZ FODA MTOP
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

2.6.1 MATRICES DE IMPACTO

Una vez que se han determinados los componentes del FODA, se procedió a identificar el nivel de impacto -bajo, medio o alto- que conlleva cada uno de ellos a su desarrollo, para lo cual se realizó el análisis y determinación de criticidad del impacto, llegándose a las conclusiones que constan en las tablas que se presentan a continuación:

FIGURA 13

D	FORTALEZAS	IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
F1	Mejor manejo de los procedimientos.	x		
F2	Tiempo de Contratación reducidos.		X	
F3	Funcionamiento integral de los Servidores.	x		
F4	Directivos con enfoque a alcanzar la misión y visión de la Institución.	x		

*Cuadro: Matriz de Impacto Fortalezas
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

FIGURA 14

D	DEBILIDADES	IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
D1	Recursos humanos sin orientación, capacitación y totalmente desmotivados.		X	
D2	Metodología de capacitación mal desarrollada.			X
D3	Reclutamiento y selección de personal inadecuado.		X	

D4	Incorrecta capacitación del personal técnico.		X	
-----------	---	--	---	--

*Cuadro: Matriz de Impacto Debilidades
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

FIGURA 15

D	OPORTUNIDADES	IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
O1	Mejor estructuración de la Direcciones del MTOP.	X		
O2	Replica hacia otras entidades.	X		
O3	Reducción de Costos y Tiempo.		X	
O4	Mejoramamiento Continuo.	X		

*Cuadro: Matriz de Impacto Oportunidades
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

FIGURA 16

D	AMENAZAS	IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
O1	Resistencia al Cambio.	X		
O2	Inestabilidad política.			X
O3	Incremento de Competencias del MTOP.		X	
O4	Abandono de plazas de trabajo.	X		

*Cuadro: Matriz de Impacto Amenazas
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

CUATRO TIPOS DE ESTRATEGIAS:

- ❖ Fortalezas y Oportunidades **(FO)**.
- ❖ Debilidades y Oportunidades **(DO)**.
- ❖ Fortalezas y Amenazas **(FA)**.
- ❖ Debilidades y Amenazas **(DA)**.

FIGURA 17

FO \ DA	Oportunidades	O1	O2	O3	O4	Amenazas	A1	A2	A3	A4
		Mejor estructuración de la Direcciones	Mejoramiento Continuo	Replica hacia otras entidades	Reducción de Costos y Tiempo		Resistencia al Cambio	Inestabilidad política	Incremento de Competencias del MTOP	Abandono de plazas de trabajo
FORTALEZAS										
F1	Mejor manejo de los procedimientos	F1,O1	F1,O2	F1,O3	F1,O4		F1,A1	F1,A2	F1,A3	F1,A4
F2	Tiempo de Contratación reducidos	F2,O1	F2,O2	F2,O3	F2,O4		F2,A1	F2,A2	F2,A3	F2,A4
F3	Funcionamiento integral de los Servidores	F3,O1	F3,O2	F3,O3	F3,O4		F3,A1	F3,A2	F3,A3	F3,A4
F4	Directivos con enfoque a alcanzar la misión y visión de la Institución	F4,O1	F4,O2	F4,O3	F4,O4		F4,A1	F4,A2	F4,A3	F4,A4
DEBILIDADES										
D1	Recursos humanos sin orientación, capacitación y totalmente desmotivados	D1,O1	D1,O2	D1,O3	D1,O4		D1,A1	D1,A2	D1,A3	D1,A4
D2	Metodología de capacitación mal desarrollada	D2,O1	D2,O2	D2,O3	D2,O4		D2,A1	D2,A2	D2,A3	D2,A4
D3	Reclutamiento y selección de personal inadecuado	D3,O1	D3,O2	D3,O3	D3,O4		D3,A1	D3,A2	D3,A3	D3,A4
D4	Incorrecta capacitación del personal técnico	D4,O1	D4,O2	D4,O3	D4,O4		D4,A1	D4,A2	D4,A3	D4,A4

Cuadro: Matriz de Impacto FODA
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

CAPÍTULO III

PROCESOS PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS

3.1 CONTENIDO¹¹

3.1.1 ALCANCE

La Dirección de Contratación está relacionada, interrelacionada y completamente articulada entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.

La Dirección de Contratación tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en esta Ley, incluyendo en consecuencia, la verificación de:

1. El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública;
2. El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública;

¹¹ Justificación y documentación sustentada en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

3. El cumplimiento de las políticas emitidas por el Directorio del INCP y los planes y presupuestos institucionales en materia de contratación pública;
4. La contratación con proveedores inscritos en el RUP, salvo las excepciones puntualizadas en esta Ley;
5. Que los proveedores seleccionados no presenten inhabilidad o incapacidad alguna hasta el momento de la contratación; y,
6. Que la información que conste en las herramientas del Sistema se encuentre actualizada.

3.1.2 PROPÓSITO

Establecer el proceso de elaboración de pliegos estándar para consulta de funcionarios de la Función Ejecutiva, fortaleciendo su integración con los diferentes procesos de Contratación Pública y apoyando a mejorar continuamente la gestión.

3.1.3 MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – Registro oficial No. 395 de 4 de Agosto de 2008;
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – Decreto 1700 – Suplemento Oficial 588 de 12 de Mayo de 2009;
- Decreto 1869 – Suplemento Oficial 51 de 21 de Octubre de 2009;
- Decreto 143 - Registro Oficial 71-S, de 20 de Noviembre de 2009;
- Resoluciones Emitidas por el INCOP;

- Constitución de la República del Ecuador;
- Normativas Internas;
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas – Registro Oficial 93-2 de 30 de Noviembre del 2010.

3.1.4 POLÍTICAS

Todos los procesos se realizarán en base a lo definido en el presente Manual de Contratación.

3.1.5 FUNCIÓN DEL ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Evaluar periódicamente el Plan Operativo Anual;
- Observar los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- Dirigir la adquisición de bienes de existencia y larga duración de conformidad a la Ley;
- Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de elaboración de pliegos licitatorios, términos de referencia, invitaciones directas, concursos públicos y privados, previo proceso de contratación del Ministerio;
- Establecer metodología de estimación de costos para procesos de contratación de : construcciones, mantenimiento y consultoría;

- Informar semanalmente al Coordinador General Administrativo Financiero la gestión de la unidad;
- Implementar los modelos de pliegos licitatorios y de contrato previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- Implementar la base de datos de los procesos precontractuales que se generen en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas incorporando toda la información de bienes y servicios incluyendo los procesos contractuales de ínfima cuantía;
- Mantener y publicar registros de status de procesos de licitación, concurso público, etc.;
- Coordinar con las Subsecretarías y unidades técnicas la elaboración de presupuestos referenciales, cuando sea necesario;
- Supervisar y administrar los proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas;

3.1.6 PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Ingresando al portal, las ENTIDADES CONTRATANTES, podremos transparentar, agilizar y desarrollar de manera eficiente cada uno de los procesos de contratación dentro de los parámetros que maneja la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

A continuación vamos a encontrar unos ejemplos sobre los diferentes procedimientos publicados en el Portal de Compras Públicas, los mismos que nos ayudarán a visualizar de manera práctica los resultados definitivos como resultado del presente manual.

PUBLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA DE BIENES¹²

FIGURA 18

Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	MINISTERIO DE TRANSPORTE
Objeto de Proceso :	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS: TÓNERS, MÓDULOS DE IMAGEN, BOTELLAS DE RESIDUO, FUSORES, PIEZAS Y REPUESTOS NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS COPIADORAS, EQUIPOS MULTIFUNCIÓN Y PLOTTERS INSTALADOS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.
Código:	SIE-01-TON-MTOP-2012
Tipo Compra:	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 124,500.00
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	45 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	jpenafiel@mtop.gov.ec
Estado del Proceso:	Entrega de Propuesta
Descripción:	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS: TÓNERS, MÓDULOS DE IMAGEN, BOTELLAS DE RESIDUO, FUSORES, PIEZAS Y REPUESTOS NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS COPIADORAS, EQUIPOS MULTIFUNCIÓN Y PLOTTERS INSTALADOS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.
Variación mínima de la Oferta durante la Pujá:	0.5% Tipo Variación: Precio total

Copyright © 2008 - 2012 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Bienes INCOP

¹² Impresión de la página del Portal de Compras Públicas

PUBLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA DE SERVICIOS¹³

FIGURA 19

Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	MINISTERIO DE TRANSPORTE
Objeto de Proceso :	adquisición del sistema para monitoreo de Patrullas de caminos del MTOP a nivel nacional
Código:	SI-02-GPS-MTOP-12
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 20,000.00
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 50% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 50.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	380 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	jpenafiel@mtop.gov.ec
Estado del Proceso:	Cancelado Motivo: por realizar cambios sustanciales a los terminos de referencia Razón: Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento Fecha de cancelación: 2012-03-20 11:36:38
Descripción:	adquisición del sistema de monitoreo patrulla de caminos
Variación mínima de la Oferta durante la Pujá:	0.50% Tipo Variación: Precio total

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Servicios INCOP

PUBLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE CONSULTORIA¹⁴:

FIGURA 20

Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	MINISTERIO DE TRANSPORTE
Objeto de Proceso :	ESTUDIO DE MERCADO EN LA RED NACIONAL DE AEROPUERTOS
Código:	CLC-01-EMR-MTOP-2012
Tipo Compra:	Consultoría
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 100,000.00
Tipo de Contratación:	Lista corta
Forma de Pago:	Anticipo 25% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 75.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	100 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	jpenafiel@mtop.gov.ec
Estado del Proceso:	Esperar Acuerdo
Descripción:	ESTUDIO DE MERCADO EN LA RED NACIONAL DE AEROPUERTOS

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Consultoría INCOP

¹³ Impresión de la página del Portal de Compras Públicas

¹⁴ Impresión de la página del Portal de Compras Públicas

PUBLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE OBRA¹⁵

FIGURA 21

Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	MINISTERIO DE TRANSPORTE
Objeto de Proceso :	"REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA VÍA SANTA ANA-POZA HONDA, LONGITUD 26,58 KM. UBICADA EN LA PROVINCIA DE MANABI"
Código:	LPI-0BR-002-C3-2012
Tipo Compra:	Obra
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 18,003,259.52
Tipo de Contratación:	Publicación Especial
Forma de Pago:	Anticipo 30% Saldo: Pagos por Planilla 70.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	365 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	jpenafiel@mtop.gov.ec
Estado del Proceso:	Entrega de Propuestas
Descripción:	"REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA VÍA SANTA ANA-POZA HONDA, LONGITUD 26,58 KM. UBICADA EN LA PROVINCIA DE MANABI"

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Obra INCOP

3.1.7 ELEMENTOS DE UN PROCESO

El análisis de los procesos para su posible mejora exige el conocimiento de los elementos que lo constituyen. Estos elementos, desde la misión del proceso hasta el o los indicadores utilizados para medir el desempeño del mismo, serán definidos en esta unidad.

3.1.8 MISIÓN DEL PROCESO

El proceso como conjunto de tareas que sirven para alcanzar un determinado fin debe poseer una misión. La misión se define como el objetivo del proceso. Es una descripción del proceso breve y conciso. En ocasiones indica el resultado esperado. La forma de determinar la misión del proceso se realizará a través de preguntas del tipo:

¹⁵ Impresión de la página del Portal de Compras Públicas

- ¿Para qué sirve el proceso?
- ¿Para quién hacemos las actividades del proceso?
- ¿Por qué hacemos las actividades del proceso?
- ¿Cuáles son los objetivos del mismo?

Las respuestas a todas estas preguntas sirven como información para definir la misión del proceso y para determinar sus elementos.

3.1.9 LÍMITES DEL PROCESO

Los límites del proceso son la primera y la última tarea del mismo.

Nos podemos preguntar: ¿Qué es lo primero que hago para iniciar este proceso?, y ¿Qué es lo último que hago?

La acotación del proceso es siempre una decisión difícil, ya que los límites del proceso pueden interpretarse de distintas formas. Estableciendo los límites acotamos el campo de análisis: las actividades que van desde el inicio hasta el final del proceso constituirán el conjunto de tareas a estudiar y organizar.

3.1.10 CLIENTE DEL PROCESO

Respuestas a preguntas como ¿Para quién lo hacemos? identifican claramente a los clientes del proceso. Podemos considerar como cliente cualquier persona u organización que recibe el producto o servicio que el proceso genera.

Un proceso puede tener varios clientes. En muchas ocasiones el cliente es externo, pero también existen procesos que crean productos o servicios para otras áreas de la organización, y por tanto se puede hablar de clientes internos.

Resulta frecuente encontrarnos que el cliente directo es el receptor final del proceso, pero en ocasiones esto varía y también son clientes quienes no reciben directamente el producto o el servicio (por ejemplo los padres de los alumnos de un centro educativo). El o los clientes del proceso serán aquéllos para los que se realiza o utilizan el output del mismo.

3.1.11 ENTRADAS Y SALIDAS

Todos los procesos tienen varias entradas y salidas, es decir, elementos que entran y salen del proceso. Son productos o servicios, como datos, informes o documentos. Es necesario definir las entradas y salidas del proceso y seleccionar aquellas (en ocasiones sólo una o dos) que son las primarias: las entradas y salidas principales sin las cuales el proceso no tendría sentido.

3.1.11.1 ENTRADA

Entrada del proceso: materiales, informaciones, productos, documentos, etc., requeridos por el proceso para poder realizar alguna o algunas de sus actividades.

Se generan fuera del propio proceso y son requeridos por éste para funcionar, (no confundir con los medios del proceso). La primera entrada de un proceso puede ser la petición que recibimos de nuestro cliente.

3.1.11.2 SALIDA

Producto o servicio creado por el proceso: materiales, informaciones, productos, documentos, etc, que el cliente o los clientes del proceso reciben.

3.1.11.3 PROVEEDORES

Al establecer las entradas del proceso, estaremos comenzando a definir a los proveedores del mismo: suministran al proceso las entradas necesarias para el desarrollo y ejecución de las actividades que constituyen el proceso.

3.1.11.4 REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES

Es lo que el cliente del proceso desea, quiere y espera obtener de la salida de un proceso en concreto. Es la definición de las necesidades y/o expectativas del cliente del proceso.

En ocasiones nuestros clientes expresan sus necesidades de manera abstracta o imprecisa, por ejemplo: quiero un servicio rápido. Para poder gestionar estas necesidades y mejorar los procesos que las generan, es necesario traducirlas a características más concretas y medibles.

En muchas ocasiones deberemos traducir las necesidades expresadas por nuestros clientes a características concretas de nuestro producto o servicio. Para averiguar las necesidades de nuestros clientes y poder gestionarlas se deberá primero preguntar al cliente qué es lo que valora (mediante entrevistas, dinámicas de grupo, cuestionarios, etc.). Muchas organizaciones cometen el error de intuir demasiado rápido las necesidades de los clientes sin molestarse en investigarlas.

Por último, recordar que la definición de los requerimientos de nuestros clientes debe basarse en las salidas definidas anteriormente. En definitiva se trata de establecer qué necesidades tiene nuestro cliente para cada una de las salidas.

3.1.12 REQUERIMIENTOS A PROVEEDORES

Al definir nuestros proveedores y las entradas que nos suministran, es muy conveniente definir los requerimientos que tenemos con ellos en cuanto a los productos y servicios que nos prestan.

Definir este tipo de requerimientos permitirá un correcto seguimiento y control de los proveedores de nuestros procesos.

3.1.13 PARTICIPANTES DEL PROCESO

Personas que llevan a cabo el proceso. La lista de los participantes incluirá todas las funciones que realizan alguna tarea dentro del proceso.

3.1.14 PROPIETARIO DEL PROCESO

El propietario es la persona responsable del proceso y sus salidas.

Todos los procesos necesitan un propietario que asuma la responsabilidad de gestionar el proceso tal y como está definido y que controle el buen funcionamiento del mismo.

En los procesos que fluyen dentro de una misma función o departamento (procesos funcionales) es relativamente sencillo establecer el propietario de los procesos. Normalmente lo podemos hacer coincidir con el responsable del departamento en cuestión.

Sin embargo, existen procesos que fluyen por varios departamentos. Son varias las funciones que participan en él y es fácil adivinar que suelen ser procesos con problemas de coordinación, información, etc. En este tipo de procesos (interfuncionales), la figura del dueño del proceso adquiere mayor importancia. De ella depende el entendimiento entre los diferentes participantes del proceso para poder gestionar y mejorar el mismo.

Sobre el propietario del proceso como tal, recaerá la responsabilidad general de que el proceso cubra las necesidades identificadas de sus clientes. A continuación se presentan algunas responsabilidades más específicas que un dueño de proceso tendrá:

- Definir los límites, contenido, entradas y salidas.
- Establecer medidas (indicadores) y objetivos para el proceso.
- Liderar el equipo de mejora y seleccionar a sus miembros.
- Asegurar que el proceso está correctamente documentado.
- Asegurar el entendimiento con proveedores/clientes.
- Establecer los mecanismos de control del proceso.
- Identificar acciones de mejora y asignar responsable.
- Realizar el seguimiento de los planes de mejora del proceso.
- Informar a la Dirección sobre los progresos.
- Revisar los indicadores del proceso.

Debido a la complejidad que puede suscitar la elección de un propietario de un proceso en el que participen varios departamentos (con diferentes responsables de los mismos), planteamos algunos criterios que pueden ayudar a la hora de elegir el propietario más idóneo.

Criterios para asignar:

- Posibilidad de actuar sobre el proceso.
- Capacidad de liderazgo.
- Experiencia en otros departamentos y procesos.
- Conocimientos e información sobre el proceso.
- Disponibilidad de tiempo para desempeñar las responsabilidades como propietario del proceso asignado.

3.1.15 EQUIPO DE MEJORA

Es el equipo de personas responsables de la mejora del proceso y normalmente son elegidos por el propietario del mismo. Algunas recomendaciones para su elección son:

- Entre 3 y 5 participantes en el equipo.
- Deberían estar formados por los que desempeñen el proceso.
- Este tipo de equipos ganan mucho si pueden permitirse incluir proveedores y/o clientes del proceso.
- En el equipo de trabajo debe incluirse siempre la figura del facilitador o persona conocedora de técnicas de trabajo en equipo que haga funcionar al mismo.

3.1.16 MEDIOS Y RECURSOS DEL PROCESO

Máquinas, herramientas, mobiliario, enseres, etc., que intervienen en la realización del proceso. Es conveniente centrarse en los recursos más importantes.

En ocasiones es interesante la aclaración de los requisitos que deben satisfacer los recursos, para el buen desempeño del proceso.

3.1.17 INDICADOR UTILIZADO

Sin indicadores que nos permitan medir el desarrollo de nuestros procesos es casi imposible gestionar y mejorar los mismos. Los indicadores nos sirven para monitorizar el desempeño de los procesos y cuantificar su mejora o progreso.

Uno de los grandes objetivos de la gestión por procesos es la orientación de nuestros procesos hacia los clientes, para así conseguir su mayor satisfacción. Por esta razón, los indicadores de procesos deberían medir cuestiones relacionadas con la satisfacción de nuestros clientes.

Cuanto más satisfechos estén mejor resultado ofrecerán nuestros indicadores. Los indicadores como coste, número de errores o despilfarro del proceso, miden cuestiones relacionadas con las necesidades de los equipos directivos de los centros, pero no necesariamente con las de los clientes. Difícilmente un cliente nos

puede citar entre sus necesidades y/o expectativas la disminución del despilfarro de uno de nuestros procesos.

Es recomendable centrarse principalmente en diseñar indicadores que nos permitan controlar cómo satisfacemos a nuestros clientes y, posteriormente, añadir los indicadores “de la dirección” necesarios.

Para definir indicadores de proceso centrados en las necesidades de nuestros clientes deberemos analizar los requerimientos que éstos nos expresaron como necesidades y/o expectativas.

Transformaremos esas necesidades en indicadores. En el próximo capítulo analizamos en profundidad cómo definir los indicadores.

Por tal razón he considerado los siguientes indicadores para el presente manual:

- Satisfacción con la documentación entregada.
- Cumplimiento de plazos de ejecución de procesos.

3.1.18 ¿CÓMO REPRESENTAR LOS ELEMENTOS DE UN PROCESO?

Usualmente los elementos del proceso se recogen en la ficha de análisis del proceso. Esta ficha puede presentarse de diferentes maneras, pero siempre deberá recoger de la información básica que se indica:

A continuación mostramos un ejemplo de ficha del proceso de inicio de curso.

- Tipo de proceso (estratégico, clave o soporte)
- Misión o finalidad del proceso
- Nombre del proceso
- Equipo de mejora
- Participantes
- Propietario del proceso
- Límites: Inicio y fin del proceso
- Output del proceso (salidas)
- Input del proceso (entradas)
- Clientes del proceso
- Requerimientos del cliente
- Proveedores del proceso
- Requerimientos a proveedores
- Medios con los que realizar el proceso
- Indicador utilizado

3.1.19 LEVANTAMIENTOS DE PROCESOS ACTUALES

CONSULTORÍA

CONTRATACIÓN DIRECTA

FIGURA A

No.	Actividades	Entradas / Salidas / Recursos / Controles
		Entradas
1	Gestión Administrativa selecciona al Consultor a contratar de acuerdo a las ofertas técnica-económicas recibidas.	*Plan anual de compras y adquisiciones. *Ley Organica del Sistema de Contratación Publica. Titulo III, de los Procedimientos. * Si el presupuesto referencial del contrato es menor o igual a 0,000002*PIE
2	Gestión Administrativa remite al Consultor invitado los pliegos de consultoría a realizar, que incluirán los formatos de información básica.	
3	Consultor acepta la consultoría de acuerdo a las necesidades de la institución.	
4	Se realiza la Adjudicación de la Consultoría	
5	Gestión Administrativa solicita elaboración del contrato al Jurídico y envía la información necesaria	
6	Elabora el Contrato y envía a la Gestión Administrativa	Salidas
7	La Gestión Administrativa envía con memorándum a la Dirección Ejecutiva para la aprobación del contrato.	Compras planificadas mediante el proceso de contratación directa
8	Aprueba el contrato y reenvía a la Gestión Administrativa para la Firma	
9	Gestión Administrativa llama al consultor, Consultor acepta y se suscribe el contrato	Recursos
10	Gestión Administrativa Pública los Resultados del Proceso	
11	Consultor realiza el trabajo de Consultoría Técnica para la que fue contratado y entrega a la Gestión Administrativa	
12	Gestión Administrativa realiza informe sobre el trabajo contratado	
13	Se envía informe al Director Ejecutivo	* Personal capacitado y entrenado * Recursos tecnológicos * Leyes y reglamentos de compras públicas y contrataciones
14	Director Ejecutivo Revisa y aprueba	
15	Dirección Ejecutiva envía a la gestión administrativa y a la gestión financiera para el pago de los servicios profesionales y local de haber sido el caso	
16	Se archiva el proceso - Fin del proceso	Controles
Límites del proceso		
Inicio: Requerimiento del Plan anual de compras públicas y contrataciones		
Fin: Compras y adquisiciones de bienes y servicios		
Índices de gestión		
* Cumplimiento de compras planificadas		
* Proceso utilizado		
* Uso de los recursos		

*Cuadro: Diagnóstico actual Consultoría Directa
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

CONTRATACIÓN LISTA CORTA

FIGURA B

No.	Actividades	Entradas / Salidas / Recursos / Controles
		Entradas
1	Gestión Administrativa selecciona, escoge e invita a través del portal www.compraspublicas.com , un número máximo de 6 consultores y un mínimo de 3, que reúnan los requisitos previstos en los pliegos	*Plan anual de compras y adquisiciones. *Ley Organica del Sistema de Contratación Pública. Titulo III, de los Procedimientos.
2	Oferentes invitados realizan la Presentación de Solicitudes y Aclaraciones	* Si el presupuesto referencial del contrato es mayor a 0,000002*PIE y menor a 0,000015*PIE
3	Gestión Administrativa responde las solicitudes de aclaraciones	
4	Gestión Administrativa recepta ofertas en dos sobres Técnico-Financiero	
5	Gestión Administrativa y Dirección Ejecutiva abre sobre técnico de los oferentes invitados y las analiza y evalúa, puede solicitar apoyo de alguna unidad en especial en caso de ser necesario	
6	Gestión Administrativa y Dirección Ejecutiva abre sobre Financiero solamente de las ofertas que hayan cumplido los requisitos mínimos de calidad	Salidas
7	Gestión Administrativa Pública los Resultados del Proceso	Compras planificadas mediante el proceso de contratación mediante lista corta
8	Los oferentes invitados emiten o realizan observaciones, en un plazo máximo de 5 días después de la publicación	
9	Gestión Administrativa realiza el informe de calificación y lista de prelación de ofertas mejor calificadas	
10	Gestión Administrativa, pública los resultados	
11	Gestión Administrativa contacta al ganador y realiza las negociaciones	
12	Gestión Administrativa realiza informe a la Dirección Ejecutiva para su aprobación	Recursos
13	Director Ejecutivo aprueba el proceso de negociación y da el visto bueno para ejecutar	* Personal capacitado y entrenado * Recursos tecnológicos
14	Realiza la Adjudicación de la Consultoría	* Leyes y reglamentos de compras públicas y contrataciones
15	Gestión Administrativa solicita elaboración del contrato al Jurídico y envía la información necesaria	
16	Elabora el contrato y envía a la Gestión Administrativa	
17	La Gestión Administrativa envía con memorándum a la Dirección Ejecutiva para la aprobación del contrato.	
18	Aprueba el contrato y reenvía a la Gestión Administrativa para la Firma	Controles
19	Gestión Administrativa llama al consultor, Consultor acepta y se suscribe el contrato	* Auditorias internas * Contraloría General del Estado * Dirección Ejecutiva
20	Gestión Administrativa, pública los Resultados	
21	Consultor realiza el trabajo de Consultoría Técnica para la que fue contratado y entrega a la Gestión Administrativa	
22	Gestión Administrativa realiza informe sobre el trabajo contratado	
23	Se envía informe al Director Ejecutivo	
24	Director Ejecutivo revisa y aprueba	
25	Envía a la gestión administrativa y a la gestión financiera para el pago de los servicios profesionales y local de haber sido el caso	
26	Gestión Administrativa archiva el proceso	
Limites del proceso		
Inicio: Requerimiento del Plan anual de compras públicas y contrataciones		
Fin: Compras y adquisiciones de bienes y servicios		
Índices de gestión		

* Cumplimiento de compras planificadas

* Proceso utilizado

* Uso de los recursos

Cuadro: Diagnóstico actual Consultoría Lista Corta
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

CONTRATACIÓN CONCURSO PÚBLICO

FIGURA C

1	Oferentes interesados realizan la Presentación de Solicitudes y Aclaraciones	*Plan anual de compras y adquisiciones. *Ley Organica del Sistema de Contratación Publica. Titulo III, de los Procedimientos. * Si el presupuesto referencial del contrato es mayor o igual a 0,000015*PIE
2	Gestión Administrativa responde las solicitudes de aclaraciones	
3	Oferentes interesados presentan ofertas	
4	Gestión Administrativa acepta ofertas en dos sobres Técnico-Financiero	
5	Gestión Administrativa y Dirección Ejecutiva abre sobre técnico de los oferentes invitados y las analiza y evalúa, puede solicitar apoyo de alguna unidad en especial en caso de ser necesario	
6	Gestión Administrativa y Dirección Ejecutiva abre sobre Financiero solamente de las ofertas que hayan cumplido los requisitos mínimos de calidad	Salidas
7	Gestión Administrativa Pública los Resultados del Proceso	Compras planificadas mediante el proceso de contratación mediante concurso público
8	Los oferentes interesados emiten o realizan observaciones, en un plazo máximo de 5 días después de la publicación	
9	Gestión Administrativa realiza el informe de calificación y lista de prelación de ofertas mejor calificadas	
10	Gestión Administrativa, pública los resultados	
11	Gestión Administrativa contacta al ganador y realiza las negociaciones	Recursos
12	Gestión Administrativa realiza informe a la Dirección Ejecutiva para su aprobación	
13	Director Ejecutivo aprueba el proceso de negociación y da el visto bueno para ejecutar	
14	Gestión Administrativa Realiza la Adjudicación	* Personal capacitado y entrenado * Recursos tecnológicos * Leyes y reglamentos de compras públicas y contrataciones
15	Gestión Administrativa solicita elaboración del contrato al Jurídico y envía la información necesaria	
16	Jurídico Elabora el Contrato y envía a la Gestión Administrativa	
17	La Gestión Administrativa envía con memorándum a la Dirección Ejecutiva para la aprobación del contrato.	
18	Aprueba el contrato y reenvía a la Gestión Administrativa para la Firma	Controles
19	Gestión Administrativa llama al consultor, Consultor acepta y se suscribe el contrato	* Auditorías internas * Contraloría General del Estado * Dirección Ejecutiva
20	Gestión Administrativa, pública los Resultados	
21	Consultor realiza el trabajo de Consultoría Técnica para la que fue contratado y entrega a la Gestión Administrativa	
22	Gestión Administrativa realiza informe sobre el trabajo contratado	
23	Gestión Administrativa envía informe al Director Ejecutivo	
24	Director Ejecutivo Revisa y aprueba el pago	
25	Dirección Ejecutiva envía a la gestión administrativa y a la gestión financiera para el pago de los servicios profesionales y local de haber sido el caso	
26	Gestión Administrativa archiva el proceso	
Limites del proceso		
Inicio: Requerimiento del Plan anual de compras públicas y contrataciones		
Fin: Compras y adquisiciones de bienes y servicios		
Índices de gestión		
* Cumplimiento de compras planificadas		
* Proceso utilizado		
* Uso de los recursos		

*Cuadro: Diagnóstico actual Consultoría Concurso Público
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

CONTRATACION POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

FIGURA D

No.	Actividades	Entradas / Salidas / Recursos / Controles
		Entradas
1	Gestión Administrativa realiza el informe y recomendaciones de adjudicación de los bienes necesitados, en base a la verificación de los bienes solicitados y existentes en el catalogo electrónico.	*Plan anual de compras y adquisiciones. *Ley Organica del Sistema de Contratación Publica. Titulo III, de los Procedimientos.
2	Se ordena la compra	
3	Proveedor entrega bien adquirido y emite la factura	
4	Gestión Administrativa realiza informe sobre los bienes adquiridos.	
5	Se envía informe al Director Ejecutivo	
6	Director Ejecutivo revisa los bienes adquiridos y aprueba el pago	Salidas
7	Dirección Ejecutiva envía a la gestión administrativa y a la gestión financiera para el pago de los bienes normalizados adquiridos	Compras planificadas mediante el proceso de compras por catálogo electrónico
8	Gestión Administrativa archiva el proceso	
		Recursos
		* Personal capacitado y entrenado
		* Recursos tecnológicos
		* Leyes y reglamentos de compras públicas y contrataciones
		Controles
		* Auditorias internas
		* Contraloría General del Estado
		* Dirección Ejecutiva
Limites del proceso		
Inicio: Requerimiento del Plan anual de compras públicas y contrataciones		
Fin: Compras y adquisiciones de bienes y servicios		
Índices de gestión		
* Cumplimiento de compras planificadas		
* Proceso utilizado		
* Uso de los recursos		

*Cuadro: Diagnóstico actual Catálogo Electrónico
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

CONTRATACION POR SUBASTA INVERSA

FIGURA E

No.	Actividades	Entradas / Salidas / Recursos / Controles
		Entradas
1	Realiza las aclaraciones y las actas de calificaciones de los participantes	*Plan anual de compras y adquisiciones. *Ley Organica del Sistema de Contratación Pública. Título III, de los Procedimientos. * Bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico
2	Publicación de acta de calificación de participantes en el Portal de Compras Públicas	
3	Gestión Administrativa publica los resultados	
4	Oferentes calificados presentan oferta económica	
5	Oferentes calificados realizan la puja electrónica.	
6	Gestión Administrativa realiza el acta de puja de acuerdo a los parámetros de las necesidades establecidas	Salidas
7	Gestión Administrativa realiza la adjudicación en ese mismo instante	Compras planificadas mediante el proceso de Subasta inversa electrónica
8	Gestión Administrativa publica los resultados y del acta de puja y su adjudicación	
9	Gestión administrativa envía al Jurídico para la elaboración del contrato	
10	Jurídico elabora el contrato y envía a la Gestión Administrativa	
11	Gestión Administrativa realiza memorándum y envía a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y suscripción	
12	Director Ejecutivo suscribe el contrato y reenvía a la Gestión Administrativa	
13	Gestión Administrativa y Oferente calificado gestionan el contrato de los bienes o servicios adquiridos	* Personal capacitado y entrenado * Recursos tecnológicos * Leyes y reglamentos de compras públicas y contrataciones
14	Gestión Administrativa realiza informe sobre los bienes o servicios adquiridos.	
15	Se envía informe al Director Ejecutivo	
16	Revisa los bienes adquiridos por el catalogo electrónico y aprueba el pago	
17	Envía a la gestión administrativa y a la gestión financiera para el pago de los bienes normalizados adquiridos	
18	Gestión Administrativa archiva el proceso	
		Controles
		* Auditorias internas * Contraloría General del Estado * Dirección Ejecutiva
Limites del proceso		
Inicio: Requerimiento del Plan anual de compras públicas y contrataciones		
Fin: Compras y adquisiciones de bienes y servicios		
Índices de gestión		
* Cumplimiento de compras planificadas		
* Proceso utilizado		
* Uso de los recursos		

*Cuadro: Diagnóstico actual Subasta Inversa
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

CONTRATACION POR LICITACIÓN

FIGURA F

No.	Actividades	Entradas / Salidas / Recursos / Controles
		Entradas
1	Oferentes interesados realizan la Presentación de Solicitudes y Aclaraciones	*Plan anual de compras y adquisiciones. *Ley Organica del Sistema de Contratación Publica. Titulo III, de los Procedimientos. * Bienes y servicios en los que el presupuesto referencial sea mayo al 0,000015 * PIE
2	Gestión Administrativa responde las solicitudes de aclaraciones	
3	Oferentes interesados presentan ofertas	
4	Gestión Administrativa acepta ofertas	
5	Gestión Administrativa y Dirección Ejecutiva abren las ofertas, las evalúan y las califican	
6	Gestión Administrativa adjudica	Salidas
7	Gestión Administrativa Pública los Resultados del Proceso	Compras planificadas mediante el proceso de licitación
8	Gestión Administrativa solicita elaboración del contrato al Jurídico y envía la información necesaria	
9	Elabora el Contrato y envía a la Gestión Administrativa	
10	Gestión Administrativa envía con memorándum a la Dirección Ejecutiva para la aprobación del contrato.	
11	Director Ejecutivo aprueba el contrato y reenvía a la Gestión Administrativa para la Firma	
12	Gestión Administrativa llama al consultor, Consultor acepta y se suscribe el contrato	
13	Gestión Administrativa, pública los Resultados	Recursos
14	Oferente interesado realiza el trabajo para el que fue contratado y entrega a la Gestión Administrativa	* Personal capacitado y entrenado * Recursos tecnológicos * Leyes y reglamentos de compras públicas y contrataciones
15	Gestión Administrativa realiza informe sobre el trabajo contratado	
16	Gestión Administrativa envía informe al Director Ejecutivo	
17	Director Ejecutivo revisa y aprueba el pago	
18	Dirección Ejecutiva envía a la gestión administrativa y a la gestión financiera para el pago de los servicios profesionales y local de haber sido el caso	Controles
19	Gestión Administrativa archiva el proceso	* Auditorias internas * Contraloría General del Estado * Dirección Ejecutiva
Limites del proceso		
Inicio: Requerimiento del Plan anual de compras públicas y contrataciones		
Fin: Compras y adquisiciones de bienes y servicios		
Índices de gestión		
* Cumplimiento de compras planificadas		
* Proceso utilizado		
* Uso de los recursos		

*Cuadro: Diagnóstico actual Licitación de Bienes, Servicios y Obras
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner*

CONTRATACION POR COTIZACIÓN

FIGURA G

No.	Actividades	Entradas / Salidas / Recursos / Controles
		Entradas
1	Expresión de interés por los proveedores invitados	*Plan anual de compras y adquisiciones.
2	Selección por sorteo realizado por la INCOP	*Ley Organica del Sistema de Contratación Publica. Titulo III, de los Procedimientos.
3	Oferentes invitados presentan las solicitudes y aclaraciones	
4	Gestión Administrativa contesta las solicitudes y aclaraciones	* Bienes y servicios en los que el presupuesto referencial sea mayo al 0,000015 * PIE
5	Oferentes invitados presentan ofertas	
6	Gestión Administrativa y Dirección Ejecutiva realizan la apertura de ofertas y calificación	Salidas
7	Gestión Administrativa realiza la Adjudicación	Compras planificadas mediante el proceso de cotización
8	Gestión Administrativa publica los resultados de adjudicación y Calificación	
9	Gestión Administrativa Envía datos al Jurídico para elaboración del contrato.	
10	Jurídico elabora contrato y envía a la gestión Administrativa	
11	Gestión Administrativa envía contrato a la Dirección Ejecutiva	
12	Director Ejecutivo suscribe contrato con el Proveedor adjudicado	Recursos
13	Proveedor entrega obra o servicio a la Gestión Administrativa	* Personal capacitado y entrenado
14	Gestión Administrativa recibe la obra y constata que este a satisfacción	* Recursos tecnológicos
15	Gestión Administrativa realiza informe sobre los bienes o servicios adquiridos.	* Leyes y reglamentos de compras públicas y contrataciones
16	Gestión Administrativa envía informe al Director Ejecutivo	
17	Director Ejecutivo revisa los bienes o servicios adquiridos y aprueba el pago	
18	Director envía a la gestión administrativa y a la gestión financiera para el pago de los bienes normalizados adquiridos	Controles
19	Gestión Administrativa archiva el proceso	* Auditorias internas
		* Contraloría General del Estado
		* Dirección Ejecutiva
Limites del proceso		
Inicio: Requerimiento del Plan anual de compras públicas y contrataciones		
Fin: Compras y adquisiciones de bienes y servicios		
Índices de gestión		
* Cumplimiento de compras planificadas		
* Proceso utilizado		
* Uso de los recursos		

Cuadro: Diagnóstico actual Cotización de Bienes, Servicios y Obras
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

CONTRATACION POR MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS

FIGURA H

No.	Actividades	Entradas / Salidas / Recursos / Controles
		Entradas
1	Gestión Administrativa Selecciona al proveedor	*Plan anual de compras y adquisiciones. *Ley Organica del Sistema de Contratación Publica. Titulo III, de los Procedimientos.
2	Gestión Administrativa realiza la Orden de Compra	
3	Proveedor entrega bien o servicio adquirido y emite la factura	
4	Gestión Administrativa realiza informe sobre los bienes o servicios adquiridos.	* Bienes y servicios que se declaren desiertos y que el presupuesto referencial sea menor al 0,00002 * PIE
5	Gestión Administrativa envía informe al Director Ejecutivo	
6	Director Ejecutivo Revisa los bienes o servicios adquiridos y aprueba el pago	Salidas
7	Envía a la gestión administrativa y a la gestión financiera para el pago de los bienes normalizados adquiridos	Compras planificadas mediante el proceso de menor cuantía de bienes y servicios
8	Gestión Administrativa archiva el proceso	
		Recursos
		* Personal capacitado y entrenado * Recursos tecnológicos * Leyes y reglamentos de compras públicas y contrataciones
		Controles
		* Auditorias internas * Contraloría General del Estado * Dirección Ejecutiva
Límites del proceso		
Inicio: Requerimiento del Plan anual de compras públicas y contrataciones		
Fin: Compras y adquisiciones de bienes y servicios		
Índices de gestión		
* Cumplimiento de compras planificadas		
* Proceso utilizado		
* Uso de los recursos		

Cuadro: Diagnóstico actual Menor Cuantía de Bienes y Servicios
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

CONTRATACION POR MENOR CUANTÍA DE OBRA

FIGURA I

No.	Actividades	Entradas / Salidas / Recursos / Controles
		Entradas
1	Expresión de interés por los proveedores invitados	*Plan anual de compras y adquisiciones.
2	Selección por sorteo realizado por la INCOP	*Ley Organica del Sistema de
3	Gestión Administrativa Envía datos al Jurídico para elaboración del contrato.	Contratación Publica. Titulo III, de los Procedimientos.
4	Jurídico elabora contrato y envía a la gestión Administrativa	* Obras en que el presupuesto
5	Gestión Administrativa envía contrato a la Dirección Ejecutiva	referencial sea menor al 0,00007 * PIE
6	Dirección Ejecutiva suscribe contrato con el Proveedor adjudicado por el INCOP	Salidas
7	Proveedor entrega obra al la Gestión Administrativa	Compras planificadas mediante el
8	Gestión Administrativa recibe la obra y constata que este a satisfacción	proceso de menor cuantía de obras
9	Gestión Administrativa realiza informe sobre los bienes o servicios adquiridos.	
10	Gestión Administrativa envía informe al Director Ejecutivo	
11	Director Ejecutivo revisa los bienes o servicios adquiridos y aprueba el pago	
12	Dirección Ejecutiva envía a la gestión administrativa y a la gestión financiera para el pago de los bienes normalizados adquiridos	Recursos
13	Gestión Administrativa archiva el proceso	* Personal capacitado y entrenado
		* Recursos tecnológicos
		* Leyes y reglamentos de compras públicas y contrataciones
		Controles
		* Auditorias internas
		* Contraloría General del Estado
		* Dirección Ejecutiva
Limites del proceso		
Inicio: Requerimiento del Plan anual de compras públicas y contrataciones		
Fin: Compras y adquisiciones de bienes y servicios		
Índices de gestión		
* Cumplimiento de compras planificadas		
* Proceso utilizado		
* Uso de los recursos		


Cuadro: Diagnóstico actual Menor Cuantía de Obras
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

CONTRATACION POR ÍNFIMA CUANTÍA

FIGURA J

1	Gestión Administrativa selecciona un proveedor para satisfacer la necesidad de la organización sea esta de algún bien o servicio.	*Plan anual de compras y adquisiciones. *Ley Organica del Sistema de Contratación Publica. Titulo III, de los Procedimientos. * Obras en que el presupuesto referencial sea menor al 0,0000005 * PIE y que sean de acharacter excepcional
2	Gestión Administrativa ordena la compra	
3	Gestión Administrativa publica los resultados	
4	Gestión Administrativa hace contacto con el proveedor seleccionado para coordinar el trabajo y la entrega del bien o servicio	
5	Gestión Administrativa Envía datos sobre bien o servicio a ser adquirido al Jurídico para elaboración del contrato.	
6	Jurídico elabora contrato y envía a la gestión Administrativa	Salidas
7	Gestión Administrativa envía contrato a la Dirección Ejecutiva	Compras planificadas mediante el proceso de contratación de ínfima cuantía
8	Dirección Ejecutiva suscribe contrato con el Proveedor de la obra o servicio adquirido	
9	Proveedor entrega obra al la Gestión Administrativa	
10	Gestión Administrativa recibe la obra y constata que este a satisfacción	
11	Gestión Administrativa realiza informe sobre los bienes o servicios adquiridos.	
12	Gestión administrativa envía informe al Director Ejecutivo	Recursos
13	Director Ejecutivo revisa los bienes o servicios adquiridos y aprueba el pago	* Personal capacitado y entrenado * Recursos tecnológicos * Leyes y reglamentos de compras públicas y contrataciones
14	Envía a la gestión administrativa y a la gestión financiera para el pago de los bienes normalizados adquiridos	
15	Gestión Administrativa archiva el proceso	
		Controles
		* Auditorias internas * Contraloría General del Estado * Dirección Ejecutiva
Limites del proceso		
Inicio: Requerimiento del Plan anual de compras públicas y contrataciones		
Fin: Compras y adquisiciones de bienes y servicios		
Índices de gestión		
* Cumplimiento de compras planificadas		
* Proceso utilizado		
* Uso de los recursos		

Cuadro: Diagnóstico actual Ínfima Cuantía de Bienes, Servicios y Obras
Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN 1.0


CAPÍTULO IV

MANUAL DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.

INTRODUCCIÓN:

Este manual recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos pre y contractuales del Ministerio de Transporte y Obras Públicas del Ecuador.

Como es de conocimiento público, el Gobierno actual mediante el Pleno de la Asamblea Constituyente, publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, que se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 395, de 4 de agosto de 2008, con la finalidad de crear un sistema nuevo de Contratación Pública, constituido básicamente por un nuevo criterio en materia de responsabilidad para contratar, materializado por medio de una nueva definición de competencia para la materia pre y contractual, así como la adecuación logística y presupuestaria, además del presente manual de contratación, el cual pretende que los usuarios del mismo: ejecutores del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil, transparente y

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN 1.0

97

sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la actividad pre y contractual de contratación.


CONSIDERANDO:¹⁶

Que, es necesario crear un Sistema de Contratación Pública que articule y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos;

Que, la ausencia de planificación y de políticas de compras públicas ha derivado en discrecionalidad y desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado;

Que, es indispensable innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general;

¹⁶ Base Legal, establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publica en el Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN 1.0


98

Que, los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, deben servir como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas;

Que, a través de la promoción de la producción nacional, los recursos estatales destinados a la contratación pública fomentarán la generación de empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza;

Que, es necesario utilizar los mecanismos tecnológicos que permitan socializar los requerimientos de las Entidades Contratantes y la participación del mayor número de personas naturales y jurídicas en los procesos contractuales que el Estado Ecuatoriano emprenda; y,

En ejercicio de sus atribuciones expide la siguiente,

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN 1.0

99

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA¹⁷


TÍTULO I

GENERALIDADES

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


1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con

¹⁷ Base Legal, establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publica en el Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN 1.0

cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.

- 8.** Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN 1.0

exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

OBJETIVO DEL MANUAL

Los objetivos del Manual de Procedimientos son los siguientes:

- Implementar los procedimientos correspondientes al proceso de Contratación Pública;
- Proveer un detalle de acciones a seguir, para llevar adelante todos y cada uno de los procedimientos y procesos en relación con cada una de las dependencias de este Ministerio en lo relacionado con la Contratación Pública.
- Lograr uniformidad y homogeneidad en el procesamiento de los hechos y el desempeño de los agentes y funcionarios, frente a situaciones equivalentes, de modo tal que sus resultados sean comparables entre sí y se incremente la transparencia de la Administración Pública.
- Implementar el mecanismo de Decisión de Contratación a cargo de las unidades requerentes o usuarias, en bienes, servicios incluidos los de Consultoría y Obras. Asimismo, en la medida que la adecuación de los soportes informáticos lo permitan, la gestión de contratación y la ejecución presupuestaria de este tipo de procesos, tenderá a su descentralización.
- Aplicar y ejecutar los presupuestos que se asignan a cada programa.
- Difundir las nuevas rutinas administrativas a los usuarios y clientes.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN 1.0


- Detectar desvíos en la actividad y consolidar el ambiente de control.
- Disponer de un instrumento de capacitación de nuevos usuarios y de una guía para la utilización de los servicios del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

4.1 PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

- Contratación de Bienes y Servicios;
- Contratación de Consultoría
- Contratación de Obras de Infraestructura;

FIGURA 22


Procesos y Subprocesos Dirección de Contratación Pública del MTOP	
Proceso:	Dirección de Contratación
Subproceso:	Compras Públicas
Objetivo: Cumplir con la Ley de Compras Pública del INCOP, para transparentar la gestión del MTOP y cumplir con la planificación establecida.	
Establecer el tipo de requerimiento, si es servicio, bien u obra.	Entradas
Descargar modelos y formatos obligatorios expedidos por el INCOP.	Plan Anual de Compras y Adquisiciones; Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN 1.0

103

Elaboración de Pliegos.	Salidas
Revisión de documentación habilitante para iniciar el procedimiento.	Proceso inicial estándar de Compras Públicas.
Elaboración de Resolución de Inicio y Carta de Invitación.	Recursos
Publicación en el Portal de Compras Públicas.	Personal Capacitado y entrenado; Recursos Tecnológicos; Leyes y Reglamentos de Compras Públicas y afines
Realizar la Secretaría de los proceso de contratación.	Controles
Indicadores: - Satisfacción con la documentación entregada. - Cumplimiento de plazos de ejecución de procesos.	Auditoría interna Contraloría General de estado Dirección Ejecutiva

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Procesos/Subprocesos

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN 1.0

4.1.1 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Actividades:

- Registrar y revisar documentación precontractual
- Elaborar Pliegos según la modalidad
- Subir al Portal de Compras Públicas
- Recibir y Calificar Ofertas
- Adjudicar


Mediante: Subasta Inversa, Menor Cuantía, Régimen Especial, Compras por Catálogo, Contratación Directa.

4.1.2 CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA.-

Actividades:

- Registrar y revisar documentación precontractual
- Elaborar Pliegos según la modalidad
- Subir al Portal de Compras Públicas
- Recibir y Calificar Ofertas
- Adjudicar

Según Modalidad y monto: Concurso Público, Lista Corta, Invitación directa.


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN 1.0

4.1.3 CONTRATACIÓN DE OBRA

Actividades:

- Registrar y revisar la documentación Precontractual
- Elaborar Pliegos según la modalidad
- Subir al Portal de Compras Publicas
- Recibir y Calificar Ofertas
- Adjudicar

Según la modalidad: Licitación Menor Cuantía, Cotización, Régimen Especial.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN


106

MP-01: PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS PRE-CONTRACTUALES.

PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ÍNDICE

INDICE.....	1
OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	2
ALCANCE DEL PROCESO	2
MARCO LEGAL ESPECÍFICO.....	2
POLÍTICAS DEL PROCESO	2
MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO	3
MAPA DEL PROCESO.....	4
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	5
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

107

1. ALCANCE


El alcance del proceso de **PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** abarca el conjunto de actividades requeridas desde el inicio de la elaboración del requerimiento y solicitud de disponibilidad de fondos por la Unidad Requirente, hasta la aprobación de los pliegos mediante la resolución de inicio de la contratación. Este documento no incluye a los procedimientos especiales definidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación y su Reglamento General, ni a las contrataciones relacionadas con el extranjero, para lo cual se han elaborado manuales específicos.

2. OBJETIVO

Detallar las actividades del proceso de PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, como una herramienta de consulta para los equipos de contratación de las Entidades Públicas, bajo un enfoque a procesos que fomente la mejora continua del Sistema Nacional de Contratación Pública y un servicio de excelencia al ciudadano.

3. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

108

4. POLÍTICAS


Para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

FIGURA 23

5. Matriz de definición del Proceso: Solicitud de Contratación Pública					
Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente	Responsable
Unidad Requirente	Necesidad de contratación	Solicitud de contratación	Aprobación de inicio del proceso Certificación Presupuestaria	Unidad Requirente	Ordenador del Gasto Responsable de Unidad Administrativa

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Matriz de Procesos

Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la **naturaleza** de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas. Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente el análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión, según corresponda.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Es de carácter obligatorio la utilización de los modelos y formatos oficiales elaborados y publicados por el INCOP. La entidad contratante bajo su responsabilidad, puede modificar y ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Corresponde a la máxima autoridad de la entidad contratante o a su delegado, aprobar los pliegos en armonía con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

El delegado de cada unidad, para la utilización del sistema interno de contratación pública, asume la responsabilidad total de los actos registrados bajo el Nombre del Usuario y Contraseña designados.

Mapa de Proceso

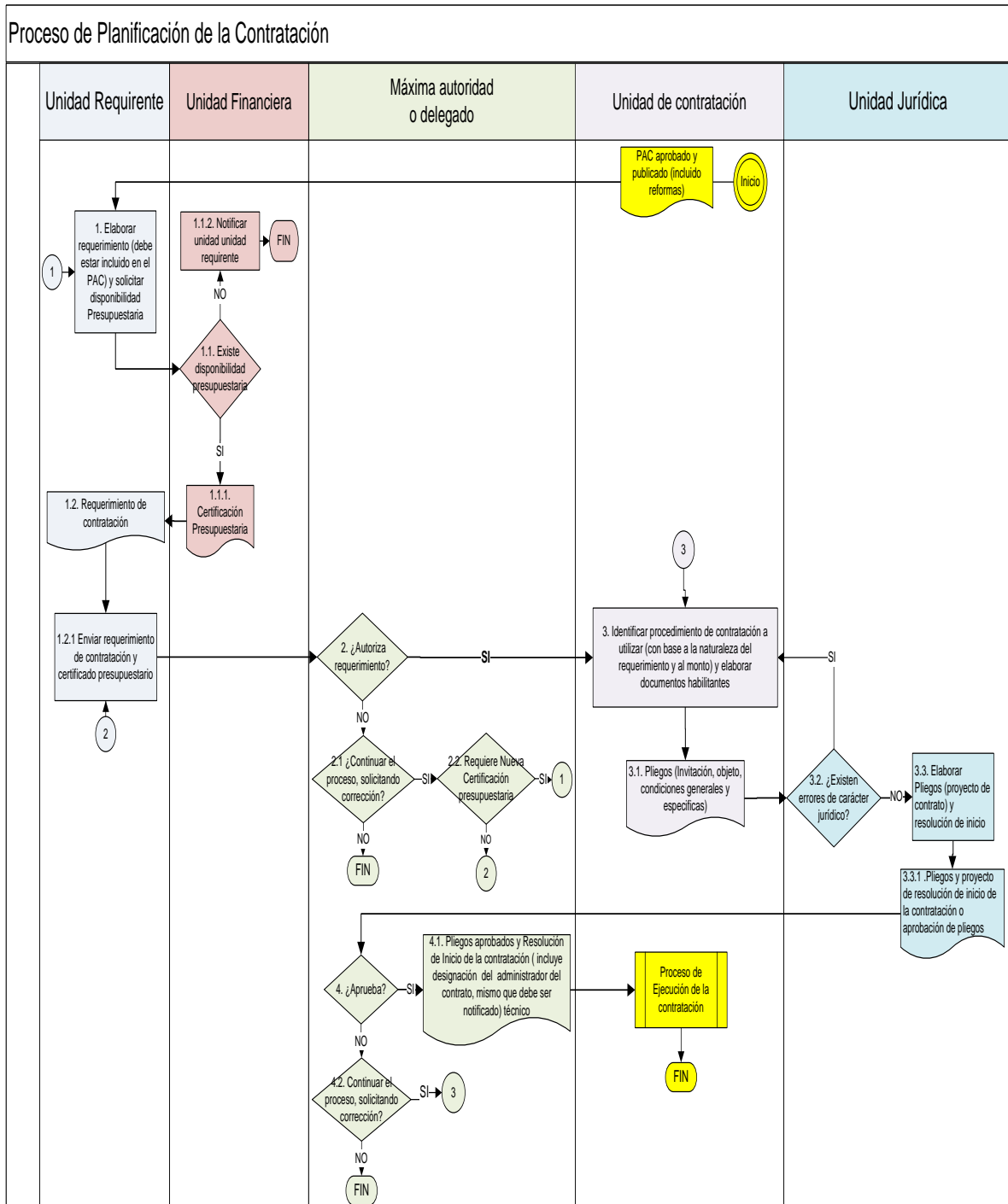


FIGURA 24


Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Mapa de Procesos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

FIGURA 25



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Gráfico: Flujograma Proceso de Planificación de Contratación


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

111

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Elaborar requerimiento (debe estar incluido en el PAC, excepto en contrataciones por ínfima cuantía) y solicitar disponibilidad Presupuestaria: La Unidad Requirente para solicitar la certificación de disponibilidad de fondos, debe detallar en el sistema interno de contratación pública, la información relacionada con la partida presupuestaria a la que se aplicará el gasto, el objeto de la contratación y su valor referencial. Adicionalmente, de requerirlo podrá adjuntar documentación relacionada, como por ejemplo un cronograma valorado del proyecto, en caso de contratación de obras. Una vez completada la solicitud de disponibilidad de fondos, la Unidad Requirente enviará la solicitud a la Unidad de Financiera. En el caso de bienes es importante que la Unidad Requirente revise la existencia y disponibilidad del bien a través la interoperabilidad con el sistema de activos fijos de finanzas.

1.1, 1.1.1, 1.1.2 Verificar existencia de disponibilidad de fondos: Una vez recibida la solicitud, la Unidad Financiera revisará si la contratación solicitada está registrada en el PAC y verificará la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, esta actividad es responsabilidad del Director Financiero de la entidad contratante o de quien haga sus veces dentro la entidad contratante. La certificación


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

112

incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicarán el gasto; y, se conferirá por medio electrónico a la Unidad Requirente, a través del sistema interno de contratación pública.

1.2, 1.2.1 Completar requerimiento y enviarlo para autorización: Una vez certificada la disponibilidad de fondos, la Unidad de Requirente deberá completar el requerimiento y adjuntarlo en el sistema interno de contratación Pública, con el fin de enviarlo a la Máxima autoridad o su delegado (generalmente un jefe administrativo), para su autorización. De acuerdo a la naturaleza de la contratación (sea Consultoría, Bienes o servicios, u Obras), el requerimiento deberá contener los Términos de referencia, que incluyen el objeto de la contratación, alcance y profundidad, productos esperados, información que dispone la entidad y que se pondrá a disposición del oferente, plazo de ejecución aspectos generales de la metodología de trabajo, transferencia de tecnología (de ser aplicable), presupuesto referencial y marco legal; las especificaciones técnicas, los estudios, planos, diseños, cálculos, análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión.

2, 2.1, 2.2 Autorizar Requerimiento: Máxima autoridad o su delegado (generalmente un jefe administrativo) deberá revisar que el requerimiento contenga la información necesaria y autorizar la elaboración de los pliegos con base a la necesidad descrita de contratación; La Máxima Autoridad o su delegado, tendrá la

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

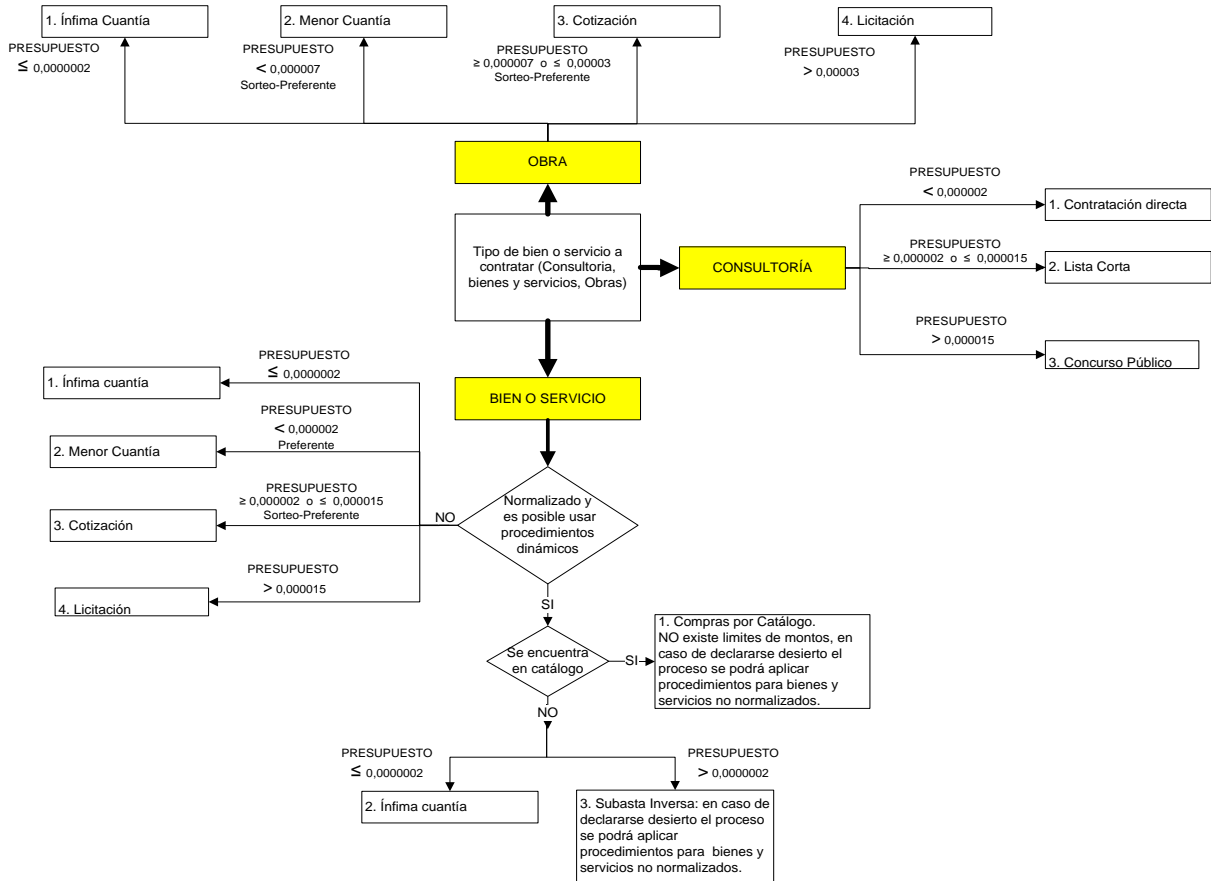
113

autoridad de solicitar correcciones que impliquen o no una nueva solicitud de certificación de disponibilidad de fondos, o de rechazar el requerimiento de contratación. El Requerimiento autorizado será enviado a la Unidad de Contratación a través del sistema interno de contratación pública.

Las contrataciones por ínfima cuantía (montos $\leq 0,0000002$ del Presupuesto Inicial del Estado) no requieren de la elaboración de pliegos y deben ser autorizadas en esta etapa por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante. Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.


3, 3.1 Identificar procedimiento de contratación a utilizar y elaborar documentos habilitantes: La unidad de contratación deberá seleccionar el procedimiento de contratación a aplicar, con base a la naturaleza del requerimiento y al presupuesto referencial (monto), el siguiente flujo sintetiza reglas para selección de los procedimientos de contratación con base en estas dos variables:

Figura 26



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Tipos de Procesos

Como se puede observar, para la contratación de bienes y servicios la Unidad de Contratación está en la obligación de consultar el catálogo electrónico previo a seleccionar otro procedimiento de contratación. Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

115

éstos hayan sido declarados desiertos se optarán por procedimientos para bienes o servicios no normalizados.

La excepción a la regla del monto expuesta en el flujo, se presenta cuando un proceso de contratación es declarado desierto, por ejemplo cuando un proceso para contratar consultoría bajo el procedimiento de contratación directa (Monto > 0,00003 Presupuesto) es declarado desierto, la unidad de contratación puede optar por otro procedimiento de la misma naturaleza pero no necesariamente aplicable al monto, como serían los procedimientos de Lista Corta y Contratación Pública, esta excepción aplica también a Bienes/Servicios y Obras. Finalmente cabe destacar que el Procedimiento de contratación por ínfima cuantía no es aplicable a la contratación de consultoría.


Una vez seleccionado el procedimiento de contratación, la Unidad de Contratación deberá descargar el modelo de pliego oficial del INCOP, mediante el sistema interno de contratación pública y completar la información correspondiente a Invitación/convocatoria, objeto, condiciones generales y específicas. Una vez completada la información correspondiente, la Unidad de Contratación deberá adjuntar los pliegos en el sistema y enviarlos a la Unidad Jurídica para su revisión, elaboración del proyecto de contrato y resolución de inicio de la contratación.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

116

3.2, 3.3, 3.3.1. Revisar, completar pliegos y elaborar resolución de inicio de la contratación: La unidad de Jurídica debe revisar los pliegos enviados por la Unidad de Contratación y completarlos con el proyecto de contrato, adicionalmente deberá elaborar la resolución de inicio de la contratación que será suscrita por la Máxima Autoridad o su Delegado. Una Particularidad del procedimiento de contratación de Bienes y Servicios por Menor Cuantía que la utilización o no del contrato es de carácter facultativo, sin embargo se recomienda su utilización. Una vez completada la documentación la Unidad Jurídica debe adjuntarla y enviarla a la Máxima Autoridad o su delegado a través del sistema.

3.1, 3.1.1, 3.1.2 Aprobar pliegos e inicio de la contratación: Una vez recibida la documentación de la Unidad Jurídica, la Máxima Autoridad o su delegado, aprobará los pliegos, mediante firma electrónica de la resolución de inicio de la contratación o aprobación de pliegos, dentro del sistema interno de contratación pública. El sistema brindará a la Máxima Autoridad la facultad de imprimir una copia física de la resolución suscrita de considerarlo necesario. En caso de no estar de acuerdo con el contenido de los pliegos, la Máxima Autoridad o su delegado solicitará a la Unidad de Contratación las correcciones pertinentes. Tanto la resolución suscrita como los pliegos, deben ser enviados a través del sistema a la Unidad de Contratación, para su publicación en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-01
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

117

FIGURA 27


Sistema Oficial de Contratación Pública

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Jueves 19 de Abril de 2012 | 12:03
 RUC: 1760001710001 | Entidad: MINISTERIO DE TRANSPORTE | Usuario: mop140 | [Cerrar Sesión](#)


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

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Partidas Presupuestaria: 2012.520.9999.0000.01.00.000.001.000.0000.530804.000000.001.0000.0000 **Valor**
 Codificado: \$ 143,885.90

Nro.	CPC	T. Compra	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo
2	38122.00.4	Bien	ARCHIVADOR OFICIO BENE COLORES	3000	Unidad	1.44	4,305.00 C2 C3
3	32600.00.1	Bien	AGENDA	20	Unidad	4.10	81.90 C2 C3
4	32153.03.1	Bien	ARCHIVADOR R15	3000	Unidad	1.69	5,070.00 C2 C3
5	32153.03.1	Bien	ARCHIVADOR R3	1000	Unidad	0.83	830.00 C2 C3
6	36990.00.1	Bien	APOYAMANOS ACRÍLICO (TABLA PARA APUNTES)	50	Unidad	1.88	93.80 C2 C3
7	32153.03.2	Bien	ARCHIVADOR 16 DIVISIONES (TIPO ACORDEÓN)	30	Unidad	3.86	115.92 C2 C3
8	36990.00.20	Bien	ANILLOS ADHESIVOS DE REFUERZO (CAJA DE 200 U)	50	Unidad	0.24	11.95 C2 C3
9	36990.90.2	Bien	APRIETA PAPELES TIPO PINZA (CAJA DE 12 U)	100	Barril	1.33	132.90 C2 C3
10	32129.20.1	Bien	BASES PARA EXFOLIADOR	20	Unidad	2.39	47.80 C2 C3
11	32129.20.1	Bien	BLOCK EJECUTIVO	300	Unidad	0.48	144.00 C2 C3
12	32600.09.1	Bien	BORRADOR BICOLOR	300	Unidad	0.10	30.00 C2 C3
13	32600.09.1	Bien	BORRADOR PARA PIZARRA TIZA LÍQUIDA	50	Unidad	0.38	18.75 C2 C3
14	32600.09.1	Bien	BORRADOR PARA LÁPIZ (QUESO)	350	Unidad	0.13	46.55 C2 C3
15	42992.10.2	Bien	CANDADOS DE SEGURIDAD PARA LAPTOP	50	Unidad	35.00	1,750.00 C2 C3
16	32600.02.1	Bien	CARPETA PLÁSTICADA CON LOGOTIPO	6000	Unidad	0.90	5,400.00 C2 C3
17	32600.02.1	Bien	CARPETA PLÁSTICA CON PERFIL	200	Unidad	0.36	72.00 C2 C3
18	32129.05.1	Bien	CARTULINA COLOR BLANCO 75 GRS FORMATO A4	1500	Unidad	0.01	15.00 C2 C3
19	32129.05.1	Bien	CARTULINA COLOR BLANCO FORMATO A4 (BRISTOL)	1500	Unidad	0.00	4.50 C2 C3

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
 Gráfico: PAC/INCOP


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

118

MP-02 PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

ÍNDICE

INDICE.....	1
OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	2
ALCANCE DEL PROCESO.....	2
MARCO LEGAL ESPECÍFICO.....	2
POLÍTICAS DEL PROCESO.....	3
MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO.....	6
MAPA DEL PROCESO.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA.....	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA.....	9
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN LISTA CORTA.....	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN LISTA CORTA.....	14
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CONCURSO PÚBLICO.....	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CONCURSO PÚBLICO.....	19

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

OBJETIVO DEL DOCUMENTO


Detallar las actividades del proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍA, como una herramienta de consulta para los equipos de contratación de las Entidades Públicas, bajo un enfoque a procesos que fomente la mejora continua del Sistema Nacional de Contratación Pública y un servicio de excelencia al ciudadano.

ALCANCE DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El alcance del proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍA abarca el conjunto de actividades requeridas desde la publicación de los pliegos y la resolución de Inicio o aprobación de pliegos, hasta la suscripción del Contrato. Este documento comprende los procedimientos de Contratación Directa, Lista Corta y Concurso Público (incluido precalificación).

MARCO LEGAL ESPECÍFICO

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Resoluciones y Pliegos oficiales del INCOP específicos para consultoría:

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

120

FIGURA 28

Naturaleza de la Contratación	Procedimiento	Disponibilidad de:		
		Resolución específica INCOP		Modelos Oficiales de Pliegos
Consultoría	Contratación directa	SI	021/09	SI
	Lista Corta	SI	021/09	SI
	Concurso Público	SI	021/07	SI
	Precalificación Para Concurso Público	NO	N/A	NO

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Marco Legal procedimientos de Consultoría

POLÍTICAS DEL PROCESO

Los montos con base los cuales se selecciona el procedimiento de contratación de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General son los siguientes.


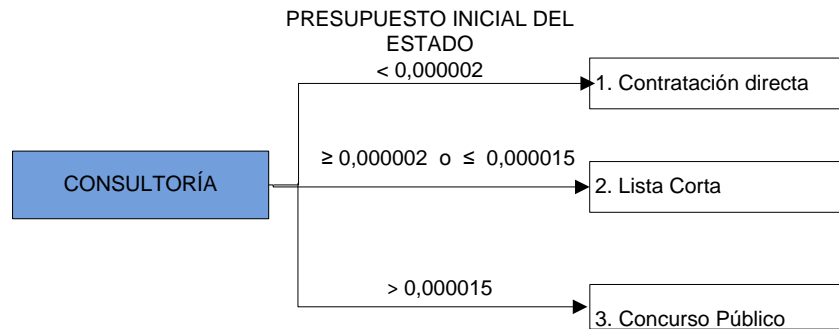
 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

FIGURA 29




Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Montos para Procedimientos de Consultoría

El procedimiento precalificación para Concurso Público, es de carácter facultativo dependiendo de la complejidad de los trabajos de consultoría requeridos por la Entidad Contratante, y tiene como objeto solicitar la presentación de información y antecedentes relacionados con la experiencia de los consultores o asociaciones constituidas o por constituirse, relacionada con los trabajos de consultoría requeridos. Los procedimientos de Lista Corta y Concurso Público, requieren de la conformación de la Comisión Técnica.

En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

122


2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,

3. Por violación sustancial

La máxima autoridad de la Entidad Contratante, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado oferta alguna;
2. Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos;
3. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y,
4. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.

Si el adjudicatario no celebrare el contrato por causas que les sean imputables, la máxima autoridad de la entidad, declarará fallido al oferente y notificará de esta condición al INCOP.


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

123

Se define en el Reglamento General de la LOSNCP como Información relevante de este proceso a la convocatoria, pliegos, preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación, Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos, la resolución de adjudicación y el contrato suscrito.

Los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza; así entre consultores individuales, entre firmas consultoras, o entre organismos que puedan atender y estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría. Los servicios de consultoría serán seleccionados con base a criterios de calidad y costo.



Todas las notificaciones que deban efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento General, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, desde que la entidad publique en el Portal www.compraspublicas.gob.ec el documento, acto o resolución objeto de la notificación, para lo cual debe existir los registros informáticos correspondientes, salvo que fuese imposible notificar electrónicamente, en cuyo caso, ésta se realizará por medios físicos.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO

La siguiente matriz define de manera global las entradas al proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍA, su actividad principal, el resultado de su ejecución y el proceso que utiliza la salida:


FIGURA 30

Proveedor	Entrada		ACTIVIDADES ENTIDAD CONTRATANTE		Salida	Cliente
Proceso de Planificación (Máxima Autoridad o su delegado)	Pliegos y Resolución de Inicio o aprobación de Pliegos		Ejecución de la contratación por: Procedimiento de Contratación Directa Procedimiento de Lista Corta Procedimiento de Concurso Público (incluye etapa de precalificación)		Contrato Suscrito	Proceso de Cierre de la Contratación

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Matriz de Consultoría

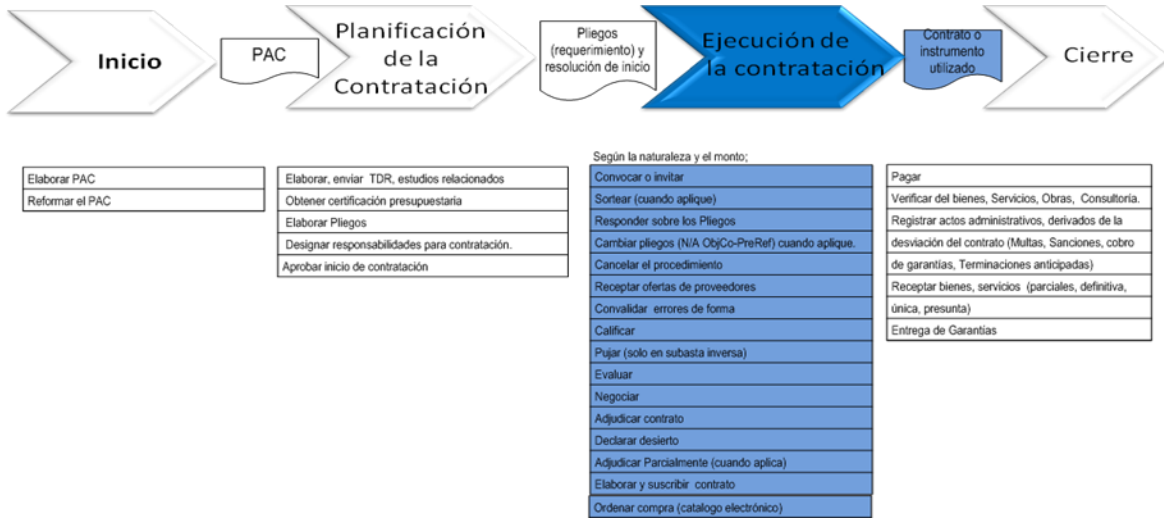
MAPA DEL PROCESO

En el siguiente Mapa de Macro Procesos se resalta en color celeste el proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN, sus productos (salidas) y su relación con los demás procesos de contratación pública:

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

125

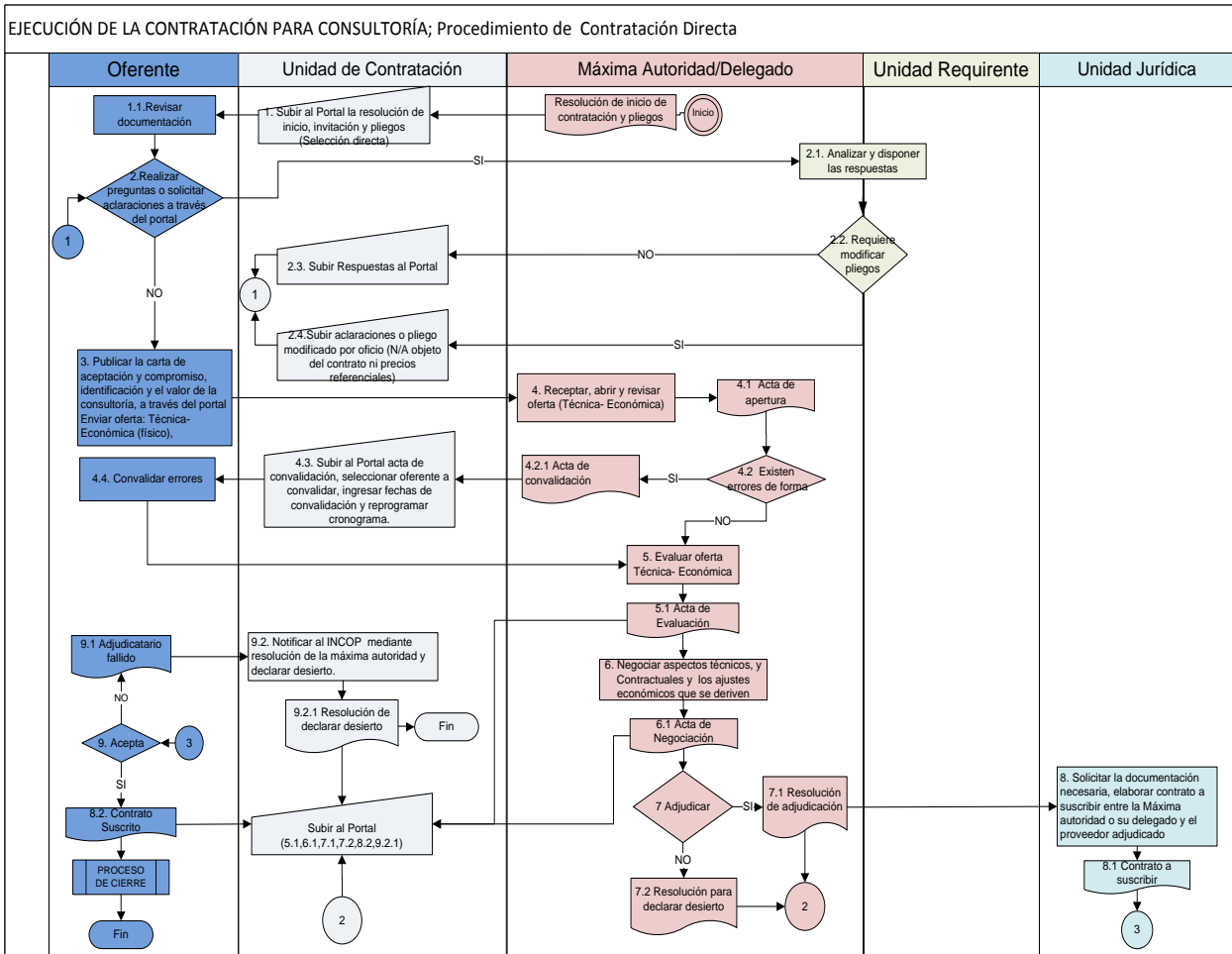
FIGURA 31




Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Mapa de Procesos de Consultoría

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍA; PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

FIGURA 32



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Gráfico: Flujograma de Procedimiento de Consultoría Directa

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA


127

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

1. Publicación de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación suscrita) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá completar la información descriptiva del proceso (nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del proceso, tipo de compra, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionario encargado de proceso), el cronograma del proceso de contratación (con base a los tiempos establecidos en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones específicas) y publicar los pliegos y resolución de Inicio en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

1.1, 2, 2.1, 2.1, 2.3, 2.4. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones: Una vez publicado el proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP, y efectuada la invitación directa a un oferente que cumple los requisitos especificados y se encuentra inscrito en el RUP, el interesado está en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante

La Máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado en coordinación con la Unidad Requirente, responderán las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe Recalcar que: las

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

128


preguntas, respuestas y aclaraciones, en caso de existir, se realizarán sólo a través del Portal y son canalizadas por la Unidad de Contratación.

La máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

3. Entrega de Propuesta: El Proveedor debe ingresar su oferta Técnico-Económica y archivos relacionados con la oferta, en el Sistema Informático del SNCP; además el Proveedor debe entregar la oferta técnica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

4, 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.3, 4.4, Apertura de Oferta: La Unidad de Contratación debe receiptar la oferta de manera física, abrirla (se recomienda formalizar esta actividad mediante un acta de apertura) y revisar detenidamente si existen errores de forma. De identificarse errores de forma, la Unidad de Contratación debe generar el acta de convalidación, subirla al Portal, ingresar la fecha límite de respuesta a la convalidación en el sistema, de ser necesario reprogramar la fecha estimada de adjudicación y finalmente solicitar la respectiva convalidación al oferente.

El periodo de tiempo definido por la Unidad de Contratación para la convalidación de errores de forma será mínimo de 2 días y máximo de 5 días, contados a partir de la


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

129

fecha de notificación. Previo a la etapa de evaluación de ofertas, la Unidad de Contratación debe revisar las respuestas a la convalidación; el proveedor tiene la obligación de responder a través del portal en el tiempo establecido para continuar en el proceso.

5. Evaluar Oferta: La Máxima Autoridad o su delegado debe evaluar la oferta Técnico –Económica con base a los requisitos definidos en los pliegos, y bajo criterios de calidad y costo. Como resultado de esta evaluación se genera el acta de evaluación. La Unidad de contratación debe llenar en el Portal la información relacionada a la evaluación de la Oferta, adjuntar el acta de evaluación y finalizar esta etapa, cambiando así el estado del proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec.

6, 6.1, 7, 7.1, 7.2 Negociar y adjudicar: La Máxima Autoridad o su delegado, convocará a una sesión de negociación con el consultor invitado, a fin de ajustar los parámetros económicos, técnicos o jurídicos de su propuesta, en función del cumplimiento del objeto de la contratación; se suscribirá un acta de la negociación realizada, que deberá ser publicada a través del Portal por la Unidad de Contratación, si el resultado de la misma ha sido satisfactorio. En caso de que la negociación no haya llegado a buen término, se dejará constancia del particular mediante resolución, declarando desierto el proceso. Si la negociación es satisfactoria para las partes, la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

130

delegado, adjudicará en contrato mediante resolución motivada; Tanto la resolución que declara desierto el proceso, como la de adjudicación deben subirse al portal por la Unidad de Contratación para que el proceso cambie de etapa.

8, 8.1, 8.2, Una vez que el Proveedor reciba la notificación de la adjudicación a través del Portal, la Unidad de Jurídica procederá a solicitar de la documentación requerida para la organización del contrato, como por ejemplo garantías de fiel cumplimiento o buen uso del anticipo, entre otras; y a gestionar la suscripción del contrato entre la Máxima Autoridad o su delegado y el proveedor adjudicado dentro del término de **15 días**. Se debe utilizar como base para la elaboración del contrato, los pliegos aprobados por la Máxima Autoridad.

La Unidad Jurídica debe facilitar a la Unidad de Contratación una copia del contrato suscrito para registrarlo en el Portal www.compraspublicas.gob.ec como parte del expediente del proceso. La Unidad de Contratación debe notificar y entregar el contrato y la documentación que forma parte integral del mismo al Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

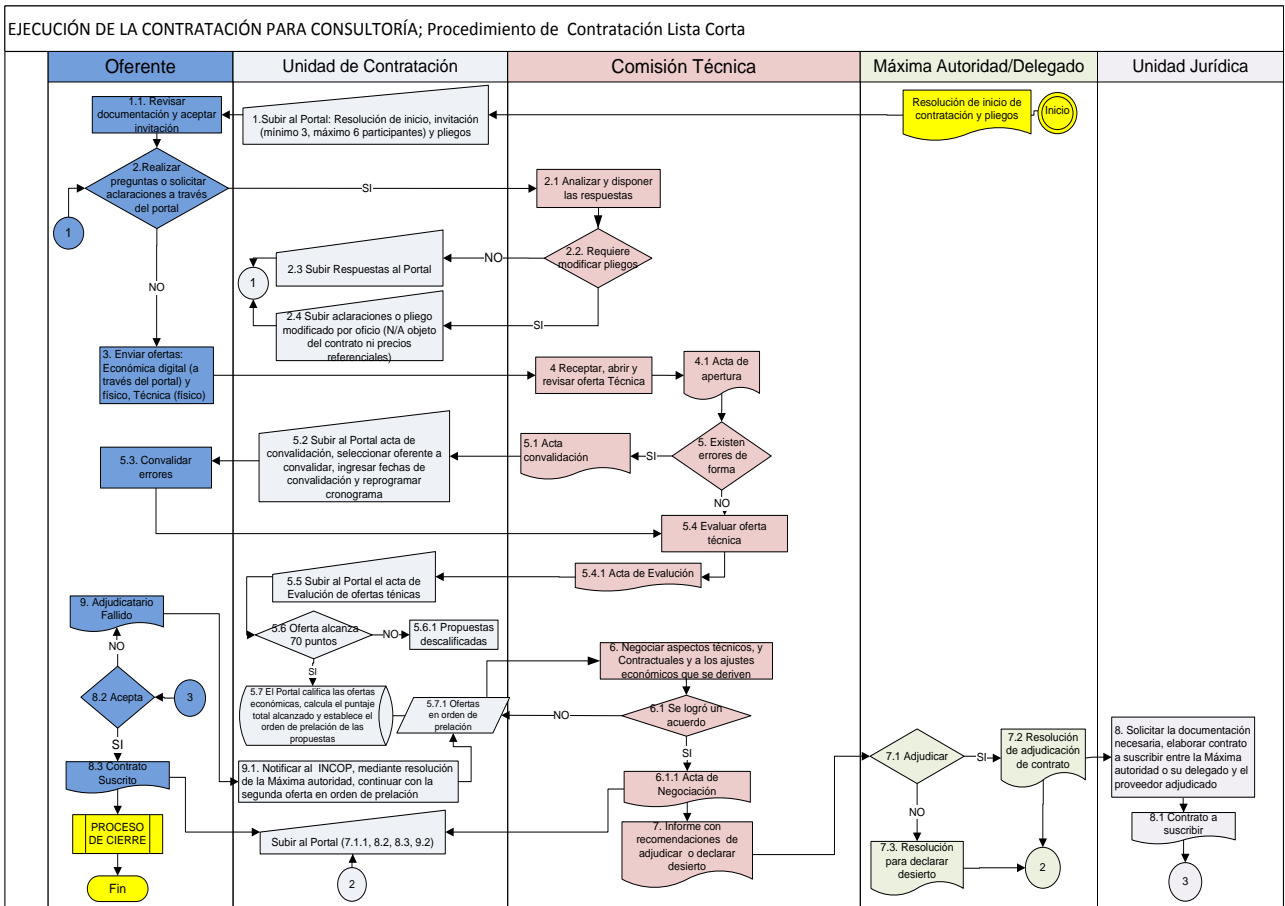
 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

131


9.1, 9.2, 9.2.1. En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución lo declarará adjudicatario fallido, comunicado de esta condición al INCOP; adicionalmente el proceso será declarado desierto.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍA; PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LISTA CORTA

FIGURA 33



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Gráfico: Flujograma de Procedimiento de Consultoría Lista Corta

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA


133

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LISTA CORTA

1. Publicación de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación suscrita) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá completar la información descriptiva del proceso (nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del proceso, tipo de compra, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionario encargado de proceso), el cronograma del proceso de contratación (con base a los tiempos establecidos en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones específicas) y publicar los pliegos y resolución de Inicio en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

1.1, 2, 2.1, 2.1, 2.3, 2.4. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones: Una vez publicado el proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP, y enviada la invitación a mínimo 3 y máximo 6 oferentes que se encuentren inscritos en el RUP, los interesados están en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante.

La Comisión Técnica, responderá las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe recalcar que: las preguntas, respuestas y aclaraciones, en caso de existir, se realizarán sólo a través del Portal y son canalizadas por la Unidad de Contratación

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA


134

La Comisión Técnica de la entidad contratante, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

3. Entrega de Propuesta: Una vez finalizada la etapa de preguntas y respuestas, El Proveedor debe ingresar su oferta Económica y archivos relacionados con la oferta, en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP; además el Proveedor debe entregar la oferta técnica y Económica en sobres separados de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

4, 4.1 Apertura de Oferta: La Unidad de Contratación debe receptor las ofertas de manera física; una hora después del día y hora señalados para la entrega de ofertas, la Comisión técnica procederá a la apertura de la oferta técnica (se recomienda formalizar esta actividad mediante un acta de apertura) y revisará detenidamente si existen errores de forma.

5, 5.1, 5.2, 5.3, Convalidación de errores: De identificarse errores de forma, la Comisión Técnica debe generar el acta de convalidación de errores y la Unidad de Contratación debe subirla al Portal, ingresar la fecha límite de respuesta a la convalidación en el sistema, de ser necesario reprogramar la fecha estimada de adjudicación y finalmente solicitar la respectiva convalidación a los oferentes seleccionados.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA


135

El periodo de tiempo definido por la Unidad de Contratación para la convalidación de errores de forma será mínimo de 2 días y máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de notificación. Previo a la etapa de evaluación de ofertas, la Unidad de Contratación debe revisar las respuestas a la convalidación; los proveedores tienen la obligación de responder a través del portal en el tiempo establecido para continuar en el proceso.

5.4, 5.4.1, 5.5, 5.6, 5.6.1, 5.7, 5.7.1 Evaluar Ofertas: La Comisión Técnica debe evaluar las ofertas técnicas (sobre 1) con base a los criterios definidos en los pliegos. Como resultado de esta evaluación se genera el acta de evaluación. La Unidad de contratación debe llenar en el Portal de Contratación Pública la información relacionada a la evaluación de las ofertas técnicas y adjuntar el acta de evaluación en un término no mayor a 10 días.

Las entidades Contratantes no tendrán acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta puntos en la evaluación técnica. En la fecha señalada se abrirán las ofertas económicas correspondiente al sobre 2, que serán evaluadas en el portal determinando la calificación total de las ofertas y el orden de prelación para la negociación.

6, 6.1, 6.1.1, 7, 7.1, 7.2, 7.3 Negociar y adjudicar: La Comisión Técnica, convocará a una sesión de negociación con el oferente que ocupe el primer lugar luego de la


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

136

evaluación, a fin de ajustar los parámetros económicos, técnicos o jurídicos de su propuesta, en función del cumplimiento del objeto de la contratación; se suscribirá un acta de la negociación realizada, que deberá ser publicada a través del Portal por la Unidad de Contratación, si el resultado de la misma ha sido satisfactorio. En caso de que en la negociación no se haya alcanzado un acuerdo, se procederá a negociar con el oferente que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo o en su defecto declarar desierto el proceso. Si la negociación es satisfactoria para las partes, la Comisión Técnica recomendará a la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, la adjudicación del contrato; Tanto la resolución que declara desierto el proceso, como la de adjudicación deben subirse al portal por la Unidad de Contratación.

8, 8.1, 8.2, 8.3 Registrar el Contrato: Una vez que el Proveedor reciba la notificación de la adjudicación a través del Portal, la Unidad de Jurídica procederá a solicitar de la documentación requerida para la organización del contrato, como por ejemplo garantías de fiel cumplimiento o buen uso del anticipo, entre otras; y a gestionar la suscripción del contrato entre la Máxima Autoridad o su delegado y el proveedor adjudicado dentro del término de **15 días**. Se debe utilizar como base para la elaboración del contrato, los pliegos aprobados por la Máxima Autoridad.

La Unidad Jurídica debe facilitar a la Unidad de Contratación una copia del contrato suscrito para registrarlo en el Portal www.compraspublicas.gob.ec como parte del

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

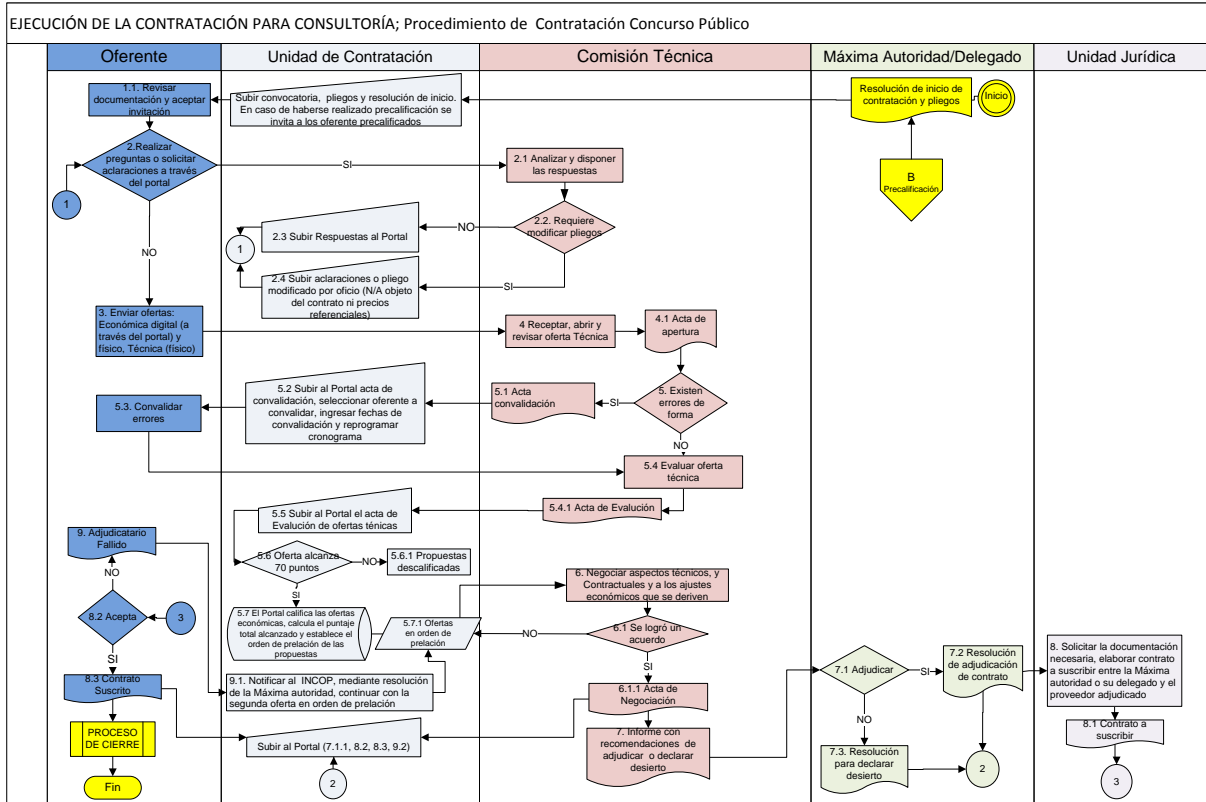
137

expediente del proceso. La Unidad de Contratación debe notificar y entregar el contrato y la documentación que forma parte integral del mismo al Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

9, 9.1. Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución lo declarará adjudicatario fallido, comunicado de esta condición al INCOP; de existir otras ofertas habilitadas, la entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo o declarará desierto el proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PÚBLICO


FIGURA 34



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Gráfico: Flujo de Procedimiento de Consultoría Concurso Público

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PÚBLICO

Como se puede observar en el Flujo del Proceso de Ejecución de la Contratación por Concurso Público existen únicamente dos diferencias en relación al procedimiento de Lista Corta; en primer lugar el concurso público no limita el número de


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

139

participantes, se lo comunica a través de convocatoria. En segundo lugar brinda la facultad de utilizar un procedimiento complementario de Precalificación, a continuación se describe el procedimiento sin la utilización del procedimiento complementario de Precalificación:

1. Publicación de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación suscrita) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá completar la información descriptiva del proceso (nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del proceso, tipo de compra, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionario encargado de proceso), el cronograma del proceso de contratación (con base a los tiempos establecidos en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones específicas) y publicar los pliegos, convocatoria y resolución de Inicio en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

1.1, 2, 2.1, 2.1, 2.3, 2.4. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones: Una vez publicado el proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP, y realizada la convocatoria, los oferentes interesados que se encuentren inscritos en el RUP, están en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

140


La Comisión Técnica, responderá las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe recalcar que: las preguntas, respuestas y aclaraciones, en caso de existir, se realizarán sólo a través del Portal y son canalizadas por la Unidad de Contratación

La Comisión Técnica de la entidad contratante, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

3. Entrega de Propuesta: Una vez finalizada la etapa de preguntas y respuestas, El Proveedor debe ingresar su oferta Económica y archivos relacionados con la oferta, en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP; además el Proveedor debe entregar la oferta técnica y Económica en sobres separados de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

4, 4.1 Apertura de Oferta: La Unidad de Contratación debe receiptar las ofertas de manera física; una hora después del día y hora señalados para la entrega de ofertas, la Comisión técnica procederá a la apertura de la oferta técnica (se recomienda formalizar esta actividad mediante un acta de apertura) y revisará detenidamente si existen errores de forma.

5, 5.1, 5.2, 5.3, Convalidación de errores: De identificarse errores de forma, la Comisión Técnica debe generar el acta de convalidación de errores y la Unidad de

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA


141

Contratación debe subirla al Portal, ingresar la fecha límite de respuesta a la convalidación en el sistema, de ser necesario reprogramar la fecha estimada de adjudicación y finalmente solicitar la respectiva convalidación a los oferentes seleccionados.

El periodo de tiempo definido por la Unidad de Contratación para la convalidación de errores de forma será mínimo de 2 días y máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de notificación. Previo a la etapa de evaluación de ofertas, la Unidad de Contratación debe revisar las respuestas a la convalidación; los proveedores tienen la obligación de responder a través del portal en el tiempo establecido para continuar en el proceso.

5.4, 5.4.1, 5.5, 5.6, 5.6.1, 5.7, 5.7.1 Evaluar Ofertas: La Comisión Técnica debe evaluar las ofertas técnicas (sobre 1) con base a los criterios definidos en los pliegos. Como resultado de esta evaluación se genera el acta de evaluación. La Unidad de contratación debe llenar en el Portal de Contratación Pública la información relacionada a la evaluación de las ofertas técnicas y adjuntar el acta de evaluación en un término no mayor a 10 días.

Las Entidades Contratantes no tendrán acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica. En La fecha


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

142

señalada se abrirán las ofertas económicas correspondiente al sobre 2, que serán evaluadas en el portal determinando la calificación total de las ofertas y el orden de prelación para la negociación.

6, 6.1, 6.1.1, 7, 7.1, 7.2, 7.3 Negociar y adjudicar: La Comisión Técnica, convocará a una sesión de negociación con el oferente que ocupe el primer lugar luego de la evaluación, a fin de ajustar los parámetros económicos, técnicos o jurídicos de su propuesta, en función del cumplimiento del objeto de la contratación; se suscribirá un acta de la negociación realizada, que deberá ser publicada a través del Portal por la Unidad de Contratación, si el resultado de la misma ha sido satisfactorio. En caso de que en la negociación no se haya alcanzado un acuerdo, se procederá a negociar con el oferente que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo o en su defecto declarar desierto el proceso. Si la negociación es satisfactoria para las partes, la Comisión Técnica recomendará a la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, la adjudicación del contrato; Tanto la resolución que declara desierto el proceso, como la de adjudicación deben subirse al portal por la Unidad de Contratación.

8, 8.1, 8.2, 8.3 Registrar el Contrato: Una vez que el Proveedor reciba la notificación de la adjudicación a través del Portal, la Unidad de Jurídica procederá a solicitar de la documentación requerida para la organización del contrato, como por ejemplo garantías de fiel cumplimiento o buen uso del anticipo, entre otras; y a


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-02
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

143

gestionar la suscripción del contrato entre la Máxima Autoridad o su delegado y el proveedor adjudicado dentro del término de **15 días**. Se debe utilizar como base para la elaboración del contrato, los pliegos aprobados por la Máxima Autoridad.

La Unidad Jurídica debe facilitar a la Unidad de Contratación una copia del contrato suscrito para registrarlo en el Portal www.compraspublicas.gob.ec como parte del expediente del proceso. La Unidad de Contratación debe notificar y entregar el contrato y la documentación que forma parte integral del mismo al Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

9, 9.1. Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución lo declarará adjudicatario fallido, comunicado de esta condición al INCOP; de existir otras ofertas habilitadas, la entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo o declarará desierto el proceso.


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

144

MP-03 PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS

ÍNDICE


INDICE.....	1
OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	2
ALCANCE DEL PROCESO.....	2
MARCO LEGAL ESPECÍFICO.....	2
POLÍTICAS DEL PROCESO.....	3
MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO.....	6
MAPA DEL PROCESO.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CATÁLOGO.....	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CATÁLOGO.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA.....	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA.....	15
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA.....	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA.....	19
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN COTIZACIÓN...23	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ÍNFIMA COTIZACIÓN..23	

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

145

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO LICITACIÓN.....28

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO LICITACIÓN.....29

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL DOCUMENTO


Detallar las actividades del proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS, como una herramienta de consulta para los equipos de contratación de las Entidades Públicas, bajo un enfoque a procesos que fomente la mejora continua del Sistema Nacional de Contratación Pública y un servicio de excelencia al ciudadano.

ALCANCE DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El alcance del proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS abarca el conjunto de actividades requeridas desde la publicación de los pliegos y la resolución de Inicio o aprobación de pliegos, hasta la suscripción del Contrato. Este documento comprende los procedimientos para Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados.

MARCO LEGAL ESPECÍFICO

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Resoluciones y Pliegos oficiales del INCOP específicos para Bienes y Servicios:

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

147

FIGURA 35

Naturaleza de la Contratación	Procedimiento	Resolución de procedimiento INCOP		Modelos Oficiales de Pliegos
		SI	NO	
Bien o servicio normalizado	Catálogo	SI	009-008 Vehículos	SI
	Subasta Inversa	SI	020-09	SI
	Ínfima Cuantía	SI	48-11	NO
Bien o servicio No normalizado	Menor Cuantía	SI	39-2010	SI
	Cotización	SI	39-2010	SI
	Licitación	SI	022-09	SI
	Ínfima Cuantía	SI	48-11	NO

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Marco Legal procedimientos de Bienes y Servicios

POLÍTICAS DEL PROCESO

Los montos y secuencia con base a la cual se selecciona el procedimiento de contratación de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General son los siguientes:


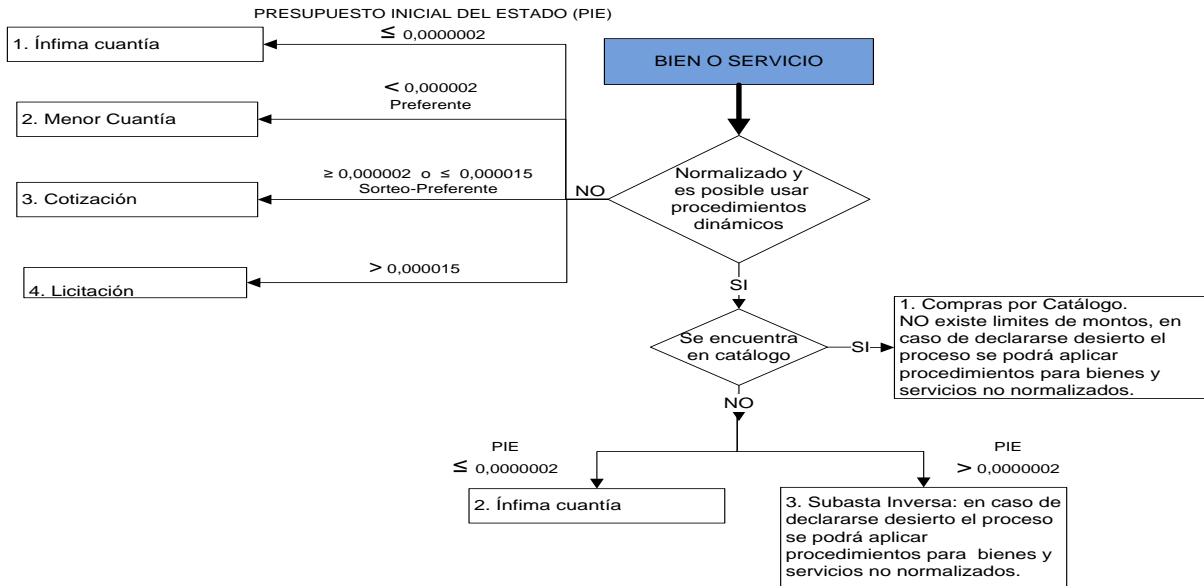
	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


FIGURA 36



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Monto de procedimiento para Bienes y Servicios

Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Instituto Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

149


mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optarán por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley y en este Reglamento General.

La responsabilidad de la estandarización de los bienes y servicios, previo a la utilización del Procedimiento de Subasta Inversa 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.

En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

150


2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,

3. Por violación sustancial

La máxima autoridad de la Entidad Contratante, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado oferta alguna;
2. Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos;
3. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y,
4. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.

Si el adjudicatario no celebrare el contrato por causas que les sean imputables, la máxima autoridad de la entidad, declarará fallido al oferente y notificará de esta condición al INCOP.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


151

Se define en el Reglamento General de la LOSNCP como Información relevante de este proceso a la convocatoria, pliegos, preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación, Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos, la resolución de adjudicación y el contrato suscrito.

Todas las notificaciones que deban efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento General, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, desde que la entidad publique en el Portal www.compraspublicas.gob.ec el documento, acto o resolución objeto de la notificación, para lo cual debe existir los registros informáticos correspondientes, salvo que fuese imposible notificar electrónicamente, en cuyo caso, ésta se realizará por medios físicos.

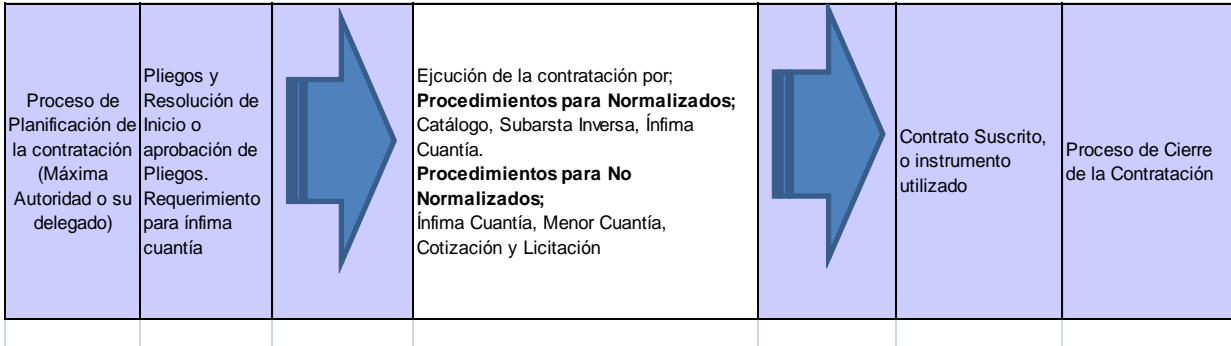
MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO

La siguiente matriz define de manera global las entradas al proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS, su actividad principal, el resultado de su ejecución y el proceso que utiliza la salida:

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

152

FIGURA 37

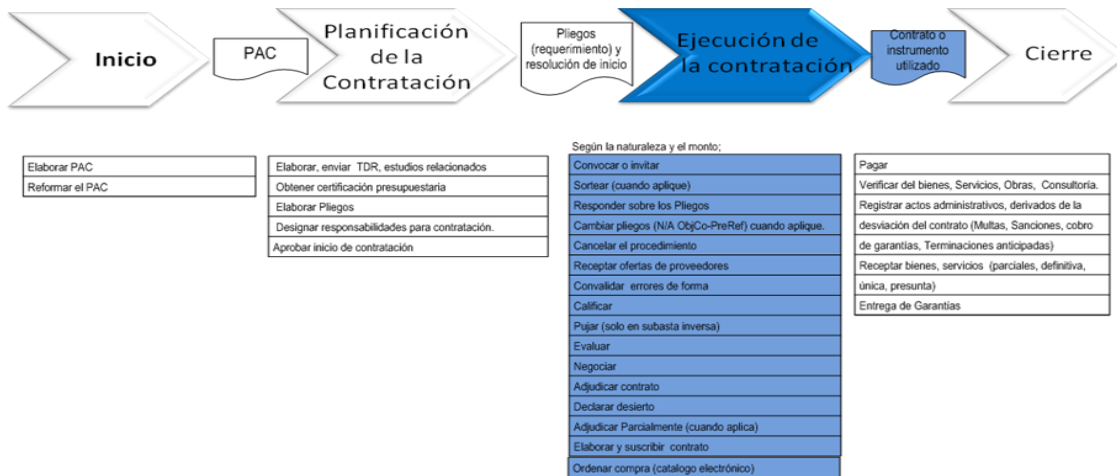


Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Matriz de definición para Bienes y Servicios

MAPA DEL PROCESO

En el siguiente Mapa de Macro Procesos se resalta en color celeste el proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN, sus productos (salidas) y su relación con los demás procesos de contratación pública:

FIGURA 38



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Mapa de proceso para Bienes y Servicios


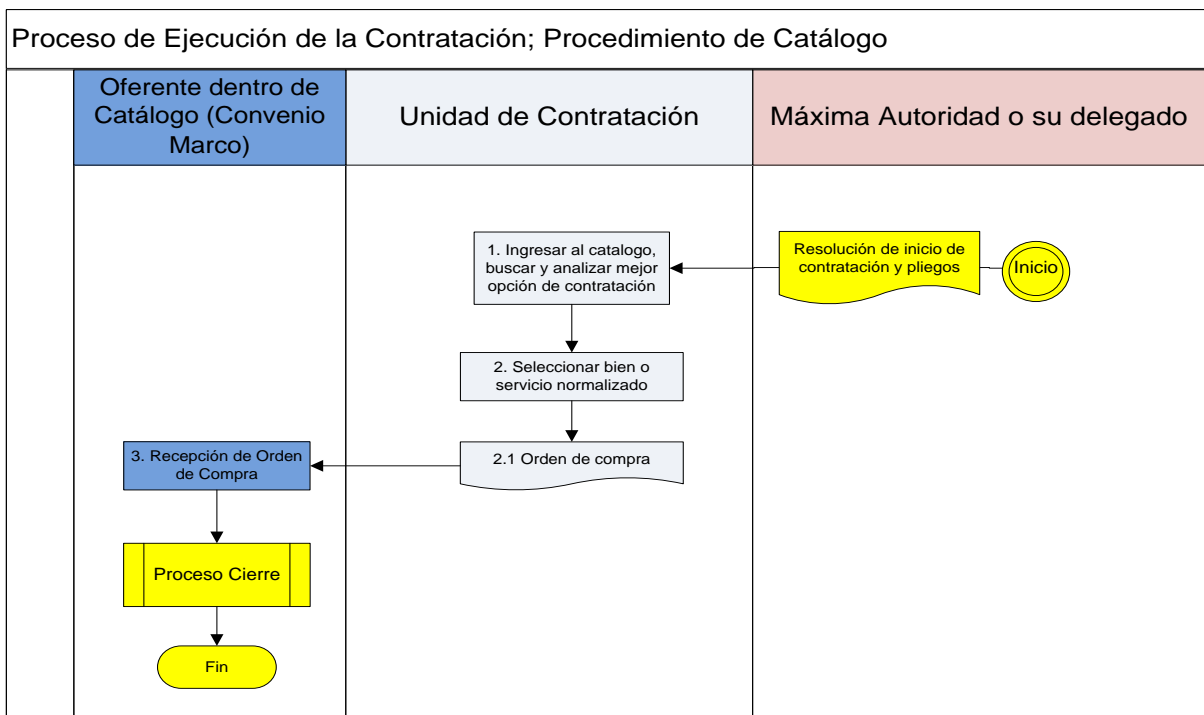

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS; PROCEDIMIENTO DE CATÁLOGO

FIGURA 39



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Gráfico: Flujograma del proceso para Bienes y Servicios por Catálogo Electrónico

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

154

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO

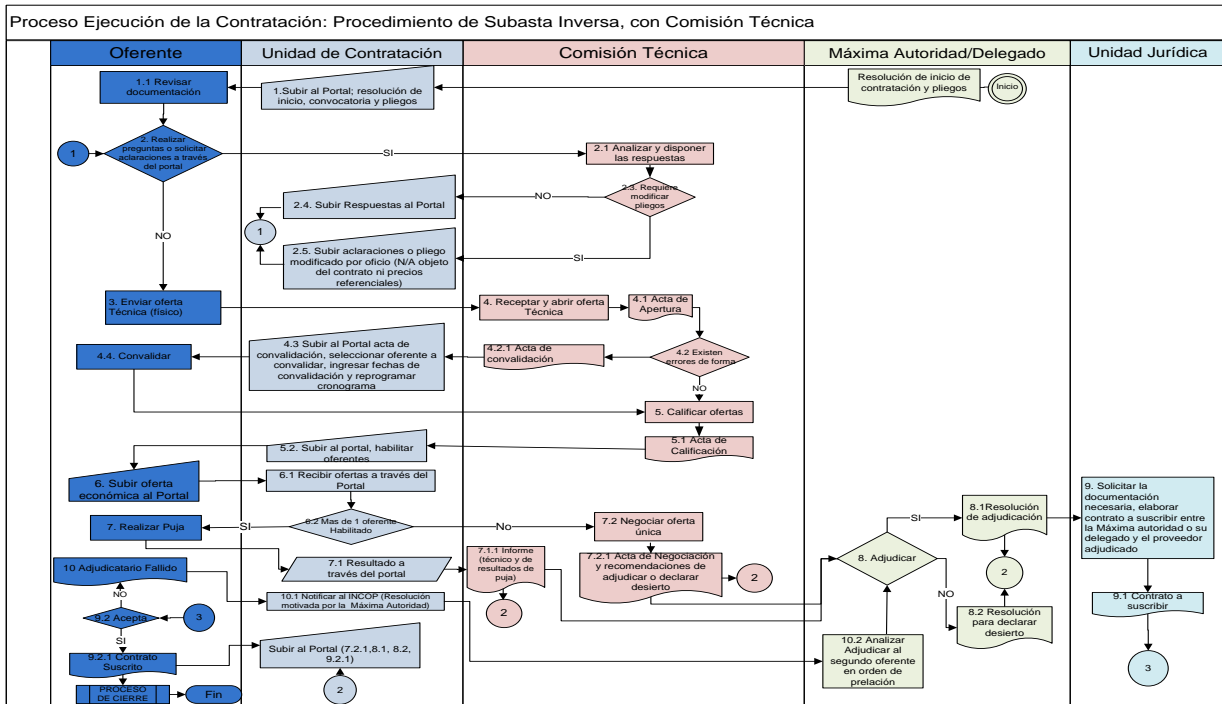
1. **Ingreso al Catálogo de** www.compraspublicas.gob.ec: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación o aprobación de pliegos suscrita) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá ingresar al catálogo y analizar la mejor opción de contratación, con base a los requerimientos y las especificación detalladas en los pliegos.

- 2, 2.1 **Selección del Bien o Servicio Normalizado:** Una vez seleccionado el Bien o Servicio Normalizado que cumpla los requisitos y especificaciones técnicas, el sistema genera la orden de Adquisición electrónica que formaliza la contratación de los bienes y servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes. La orden de adquisición electrónica se sujetará a las condiciones contractuales previstas en el convenio Marco.

3. **Notificación:** El sistema automáticamente informa al Proveedor.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS; SUBASTA INVERSA

FIGURA 40




Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

Gráfico: Flujograma del proceso para Bienes y Servicios por Subasta Inversa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA

La subasta inversa es un procedimiento específico para bienes y servicios normalizados, y se utiliza cuando el presupuesto referencial supera el 0,0000002 del presupuesto inicial del estado como se detalla en las políticas del manual, sin embargo presenta la particularidad que cuando el presupuesto referencial superar el 0.000002 del presupuesto inicial del estado, este procedimiento requiere la conformación de la comisión técnica. La estructura del procedimiento es exacta, pero


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

156

las actividades de la comisión técnica detalladas a continuación pasan a ser ejecutadas por la Máxima Autoridad o su delegado. Adicionalmente la comisión técnica puede formar subcomisiones de apoyo dependiendo de la complejidad de la contratación.

1. Publicación de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación suscrita) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá completar la información descriptiva del proceso (nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del proceso, tipo de compra, % mínimo a pujar, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionarios encargados del proceso), el cronograma del proceso de contratación (con base a los tiempos establecidos en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones específicas) y publicar los pliegos, convocatoria y resolución de Inicio en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

1.1, 2, 2.1, 2.1, 2.3, 2.4. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones: Una vez publicado el proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP, y realizada la convocatoria, los oferentes interesados que se encuentren inscritos en el RUP, están en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

157


La Comisión Técnica, responderá las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe recalcar que: las preguntas, respuestas y aclaraciones, en caso de existir, se realizarán sólo a través del Portal y son canalizadas por la Unidad de Contratación

La Comisión Técnica de la entidad contratante, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

3. Entrega de Propuesta: Una vez finalizada la etapa de preguntas y respuestas, los oferentes interesados deben entregar sus ofertas técnicas en físico en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

4, 4.1 Apertura de Oferta: La Unidad de Contratación debe recibir las ofertas de manera física; una hora después del día y hora señalados para la entrega de ofertas, la Comisión técnica procederá a la apertura de la oferta técnica (se recomienda formalizar esta actividad mediante un acta de apertura) y revisará detenidamente si existen errores de forma.

4.2, 4.2.1, 4.3, 4.4 Convalidación de errores: De identificarse errores de forma, la Comisión Técnica debe generar el acta de convalidación de errores y la Unidad de Contratación debe subirla al Portal, ingresar la fecha límite de respuesta a la convalidación en el sistema, de ser necesario reprogramar la fecha estimada de

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


158

adjudicación y finalmente solicitar la respectiva convalidación a los oferentes seleccionados.

El periodo de tiempo definido por la Unidad de Contratación para la convalidación de errores de forma será mínimo de 2 días y máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de notificación. Previo a la etapa de calificación de ofertas técnicas, la Unidad de Contratación debe revisar las respuestas a la convalidación; los proveedores tienen la obligación de responder a través del portal en el tiempo establecido para continuar en el proceso.

5, 5.1, 5.2 Calificar Ofertas: La Comisión Técnica debe calificar las ofertas técnicas con base a los criterios definidos en los pliegos, generando un acta de calificación que debe ser puesta a conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, para su aceptación.

Una vez aceptada la Unidad de contratación debe llenar en el Portal de Contratación Pública la información relacionada a la calificación de las ofertas técnicas y adjuntar el acta de calificación; durante esta actividad se habilitará a los oferentes que pueden presentar sus ofertas económicas. Es importante recalcar que uno de los criterios a tomar en cuenta es el agregado nacional.


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

159

6, 6.1, 6.2 Recibir ofertas a través del Portal: Las ofertas económicas iniciales presentadas a través del portal www.compraspublicas.gob.ec, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado, aun cuando no participare en el acto de la puja. Si existe un solo oferente habilitado o una sola oferta enviada por los oferentes habilitados, no se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente.

7, 7.1, 7.7.1 Pujar: En el día y hora señalados en la Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del portal www.compraspublicas.gob.ec, con base al rango de variación mínimo para la puja definido en los pliegos. La duración de la puja será establecida en los pliegos y no podrá ser menor a quince (15) minutos ni mayor a sesenta (60) minutos, contados a partir de la hora establecida en la convocatoria, en atención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento. De la puja se dejará constancia en un Informe de Resultados, elaborado por la Comisión Técnica y que será publicado en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

7.2, 7.2.1 Negociar y adjudicar: En el caso de no haberse realizado la puja, en un plazo no mayor a 3 días La Comisión Técnica, convocará a una sesión de negociación con el oferente único, a fin de ajustar los parámetros económicos,


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

160

técnicos o jurídicos de su propuesta, en función del cumplimiento del objeto de la contratación; se suscribirá un acta de la negociación realizada, que deberá ser publicada a través del Portal por la Unidad de Contratación, si el resultado de la misma ha sido satisfactorio. En caso de que en la negociación no se haya alcanzado un acuerdo se declarará desierto el proceso. Si la negociación es satisfactoria para las partes, la Comisión Técnica recomendará a la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, la adjudicación del contrato; Tanto la resolución que declara desierto el proceso, como la de adjudicación deben subirse al portal por la Unidad de Contratación. Cabe recalcar que en todo acuerdo de negociación el proveedor deberá rebajar su oferta económica en al menos el cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada.

8, 8.1, 8.2. Adjudicar: La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez concluido el período de puja o de la negociación realizada, de ser el caso, adjudicará o declarará desierto el procedimiento, mediante resolución, de conformidad con la ley misma que será publicada en el Portal.

9, 9.1, 9.2, 9.2.1 Registrar el Contrato: Una vez que el Proveedor reciba la notificación de la adjudicación a través del Portal, la Unidad de Jurídica procederá a solicitar de la documentación requerida para la organización del contrato, como por ejemplo garantías de fiel cumplimiento o buen uso del anticipo, entre otras; y a gestionar la suscripción del contrato entre la Máxima Autoridad o su delegado y el


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

161

proveedor adjudicado dentro del término de **15 días**. Se debe utilizar como base para la elaboración del contrato, los pliegos aprobados por la Máxima Autoridad.

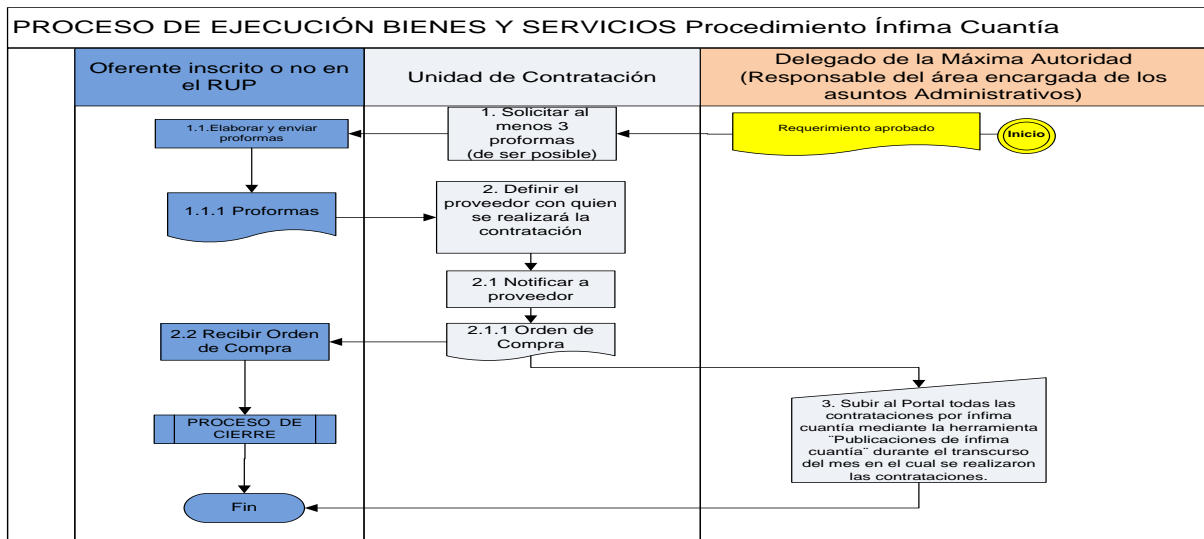
La Unidad Jurídica debe facilitar a la Unidad de Contratación una copia del contrato suscrito para registrarlo en el Portal www.compraspublicas.gob.ec como parte del expediente del proceso. La Unidad de Contratación debe notificar y entregar el contrato y la documentación que forma parte integral del mismo al Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

10, 10.1, 10.2 Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución lo declarará adjudicatario fallido, comunicado de esta condición al INCOP; de existir otras ofertas habilitadas, la entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo o declarará desierto el proceso.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

162

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS; PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA FIGURA 41




Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

Gráfico: Flujograma del proceso para Bienes y Servicios por Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA

1, 1.1, 1.1.1 Solicitar Proformas: Una vez aprobado el requerimiento por el Responsable del área encargada de los asuntos Administrativos (delegado por la Máxima Autoridad), la Unidad de Contratación procede a solicitar proformas para la contratación del bien o servicio y establece una fecha límite para la entrega de las mismas. La unidad requirente puede recomendar un proveedor, sin embargo siempre que sea posible, se impulsa a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía. La Proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

163

un periodo de validez por el tiempo para el que haya sido emitida. Es importante mencionar que el oferente puede o no estar inscrito en el RUP.

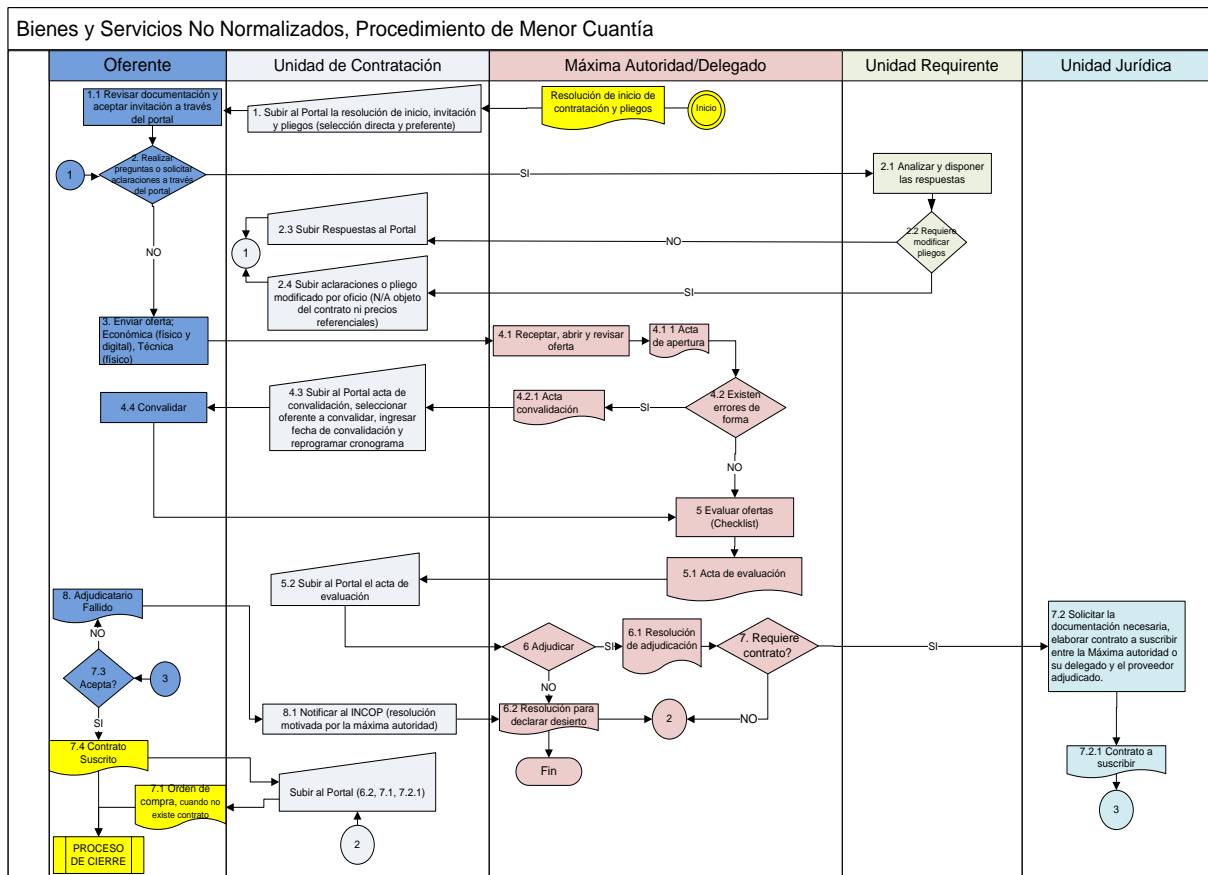
2, 2.1, 2.1.1 Seleccionar Proforma: La unidad de contratación espera el tiempo establecido para la recepción de las proformas, receipta las proformas, analiza y selecciona la mejor proforma en coordinación con el responsable del área encargada de los asuntos administrativos. Finalmente la Unidad de Contratación se comunica con el oferente y genera la orden de compra.

2.2 Entregar Orden de Compra: La Unidad de Compra entrega la orden de compra al proveedor seleccionado, donde detallan las especificaciones del bien o servicio requerido. La entrega del bien o servicio, se detalla en el proceso de cierre.


2.3. Registro de Facturas de ínfima Cuantía: El responsable de los asuntos administrativos deberá registrar las facturas de las contrataciones realizadas a través del mecanismo de ínfima cuantía, en el portal www.compraspublicas.gob.ec mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones. El responsable asuntos administrativos mediante su clave de acceso podrá revisar y actualizar el registro de las mismas a través del Sistema.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS; PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

FIGURA 42



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Gráfico: Flujograma del proceso para Bienes y Servicios por Menor Cuantía

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

165


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR

CUANTÍA

Se recomienda, siempre la utilización de pliegos y contrato para este procedimiento.

1. Publicación de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación suscrita o aprobación de pliegos) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá completar la información descriptiva del proceso (nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del proceso, tipo de compra, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionario encargado de proceso), el cronograma del proceso de contratación (con base a los tiempos establecidos en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones específicas) y publicar los pliegos y resolución de Inicio en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

1.1, 2, 2.1, 2.1, 2.3, 2.4. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones: Una vez publicado el proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP, y efectuada la invitación directa y preferente a un oferente que cumple los requisitos especificados y se encuentra inscrito en el RUP, el interesado está en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


166

La Máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado en coordinación con la Unidad Requirente, responderán las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe Recalcar que: las preguntas, respuestas y aclaraciones, en caso de existir, se realizarán sólo a través del Portal y son canalizadas por la Unidad de Contratación.

La máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

3. Entrega de Propuesta: El Proveedor debe ingresar su oferta Económica y archivos relacionados con la oferta, en el Sistema Informático del SNCP; además el Proveedor debe entregar la oferta técnica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

4, 4.1, 4.1.1, 4.2, 4.2.1, 4.3, 4.4, Apertura de Oferta: La Unidad de Contratación debe receptor la oferta de manera física, abrirla (se recomienda formalizar esta actividad mediante un acta de apertura) y revisar detenidamente si existen errores de forma. De identificarse errores de forma, la Unidad de Contratación debe generar el acta de convalidación, subirla al Portal, ingresar la fecha límite de respuesta a la

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


167

convalidación en el sistema, de ser necesario reprogramar la fecha estimada de adjudicación y finalmente solicitar la respectiva convalidación al oferente.

El periodo de tiempo definido por la Unidad de Contratación para la convalidación de errores de forma será mínimo de 2 días y máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de notificación. Previo a la etapa de evaluación de ofertas, la Unidad de Contratación debe revisar las respuestas a la convalidación; el proveedor tiene la obligación de responder a través del portal en el tiempo establecido para continuar en el proceso.

5, 5.1, 5.2 Evaluar Oferta: La Máxima Autoridad o su delegado debe evaluar la oferta Técnico –Económica con base a los requisitos definidos en los pliegos, y bajo criterios de calidad y costo. Como resultado de esta evaluación se genera el acta de evaluación. La Unidad de contratación debe llenar en el Portal la información relacionada a la evaluación de la Oferta (Check list), adjuntar el acta de evaluación y finalizar esta etapa, cambiando así el estado del proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec. Cabe destacar, que algunos parámetros tales como participación nacional, Mypes nacionales y participación nacional son calificados automáticamente por el Portal.

6, 6.1, 6.2 Adjudicar: La Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjudicará en contrato mediante resolución motivada o declara desierto el proceso

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


168

considere pertinente. Tanto la resolución que declara desierto el proceso, como la de adjudicación deben subirse al portal por la Unidad de Contratación para que el proceso cambie de etapa.

7, 7.1, 7.2, 7.2.2, 7.3, 7.4 Registrar Contrato Una vez que el Proveedor reciba la notificación de la adjudicación a través del Portal, la Unidad de Jurídica procederá a solicitar de la documentación requerida para la organización del contrato y a gestionar la suscripción del contrato entre la Máxima Autoridad o su delegado y el proveedor adjudicado dentro del término de **15 días**. Se debe utilizar como base para la elaboración del contrato, los pliegos aprobados por la Máxima Autoridad.

La Unidad Jurídica debe facilitar a la Unidad de Contratación una copia del contrato suscrito para registrarlo en el Portal www.compraspublicas.gob.ec como parte del expediente del proceso. La Unidad de Contratación debe notificar y entregar el contrato y la documentación que forma parte integral del mismo al Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

Si la entidad no hubiera dispuesto la utilización del contrato dentro de los Pliegos de Menor Cuantía de Bienes y Servicios, la Unidad de Contratación deberá generar la

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

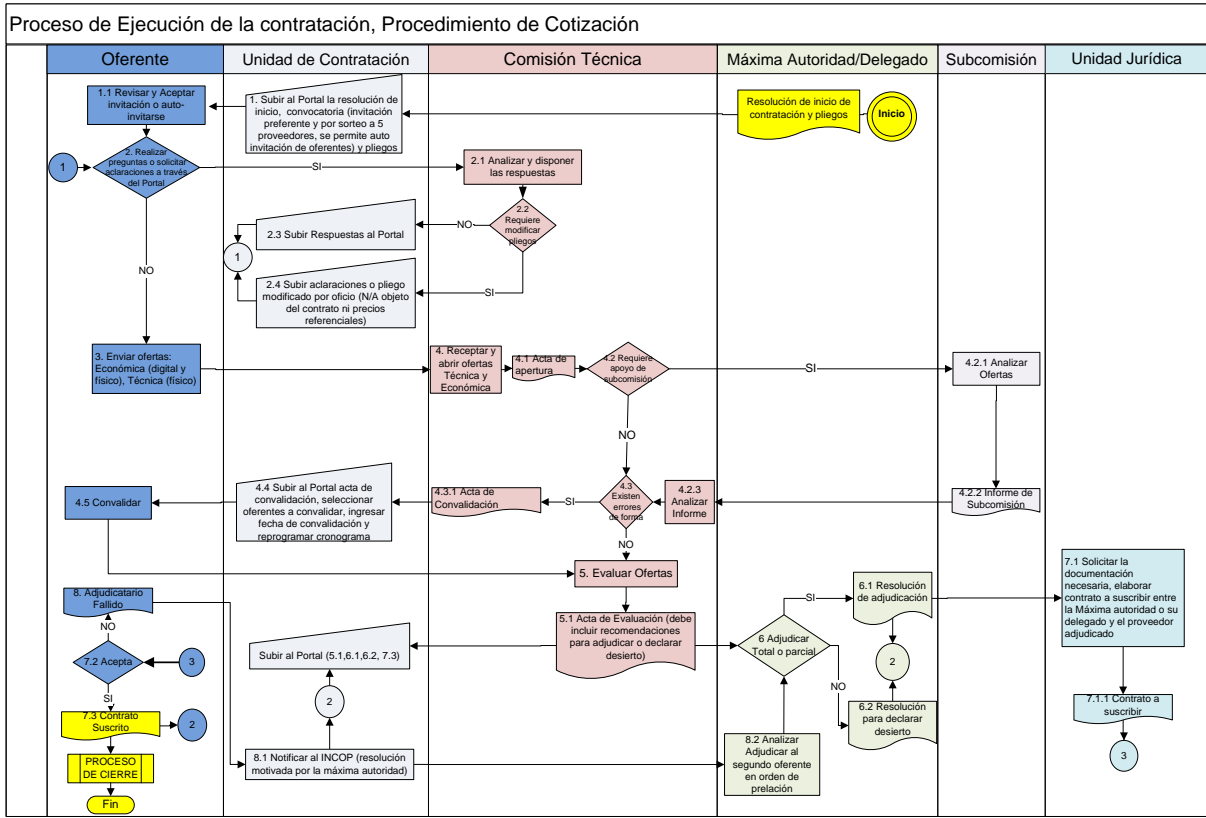
169

correspondiente orden de compra y el instrumento utilizado que formalizará la compra será la factura, que deberá ser registrada en el portal.


8, 8.1 Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución lo declarará adjudicatario fallido, comunicado de esta condición al INCOP; adicionalmente el proceso será declarado desierto.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS; PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN

FIGURA 43



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Gráfico: Flujograma del proceso para Bienes y Servicios por Cotización


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

171

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN COTIZACIÓN

1. Publicación de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación suscrita) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá completar la información descriptiva del proceso (nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del proceso, tipo de compra, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionario encargado de proceso), el cronograma del proceso de contratación (con base a los tiempos establecidos en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones específicas) y publicar los pliegos y resolución de Inicio en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

1.1, 2, 2.1, 2.1, 2.3, 2.4. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones: Una vez publicado el proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP, el Portal selecciona de manera aleatoria a 5 proveedores registrados en el RUP, bajo los parámetros de inclusión y contratación preferente (Tipo de Proveedor y Localidad). Cabe recalcar que en un proceso de Cotización de Bienes o Servicios si selecciona como tipo de adjudicación "Parcial", el Sistema seleccionará a 5 Proveedores por cada ítem (producto) del proceso de contratación. Mientras que en un proceso de Cotización de Obras el tipo de adjudicación siempre es total, por lo que solo existirán 5 Proveedores invitados por el Sistema.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


172

Los Proveedores invitados por sorteo, a participar en un proceso de Cotización, obtendrán una puntuación adicional de **2 puntos** para la etapa de calificación de ofertas, **no** así los Proveedores que se auto-inviten al mismo. Los interesados están en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante.

La Comisión Técnica, responderá las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe recalcar que: las preguntas, respuestas y aclaraciones, en caso de existir, se realizarán sólo a través del Portal y son canalizadas por la Unidad de Contratación

La Comisión Técnica de la entidad contratante, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.


3. Entrega de Propuesta: Una vez finalizada la etapa de preguntas y respuestas, El Proveedor debe ingresar su oferta Económica y archivos relacionados con la oferta, en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP; además el Proveedor debe entregar la oferta técnica y Económica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

173

4, 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.1, 4.2.3 Apertura de Oferta: La Unidad de Contratación debe recibir las ofertas de manera física; la Comisión técnica procederá a la apertura de la oferta técnica (se recomienda formalizar esta actividad mediante un acta de apertura) y revisará detenidamente si existen errores de forma. De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisivos. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

4.3, 4.4, 4.5 Convalidación de errores: De identificarse errores de forma, la Comisión Técnica debe generar el acta de convalidación de errores y la Unidad de Contratación debe subirla al Portal, ingresar la fecha límite de respuesta a la convalidación en el sistema, de ser necesario reprogramar la fecha estimada de adjudicación y finalmente solicitar la respectiva convalidación a los oferentes seleccionados.


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

174

El periodo de tiempo definido por la Unidad de Contratación para la convalidación de errores de forma será mínimo de 2 días y máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de notificación. Previo a la etapa de evaluación de ofertas, la Unidad de Contratación debe revisar las respuestas a la convalidación; los proveedores tienen la obligación de responder a través del portal en el tiempo establecido para continuar en el proceso.

5, 5.1 Evaluar Ofertas: La Comisión Técnica debe evaluar las ofertas con base a los criterios definidos en los pliegos. Como resultado de esta evaluación se genera el acta de evaluación. La Unidad de Contratación debe llenar en el Portal de Contratación Pública la información relacionada a la evaluación de las ofertas y adjuntar el acta de evaluación. Cabe destacar, que algunos parámetros tales como participación nacional, bonificación por haber sido favorecido en el sorteo, Mypes nacionales y participación nacional son calificados automáticamente por el Portal.

6, 6.1, 6.2 Adjudicar: La Comisión Técnica recomendará a la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, la adjudicación del contrato. La Máxima Autoridad o su delegado adjudicaran o no el contrato mediante resolución motivada. Tanto la resolución que declara desierto el proceso, como la de adjudicación deben subirse al portal por la Unidad de Contratación.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

175

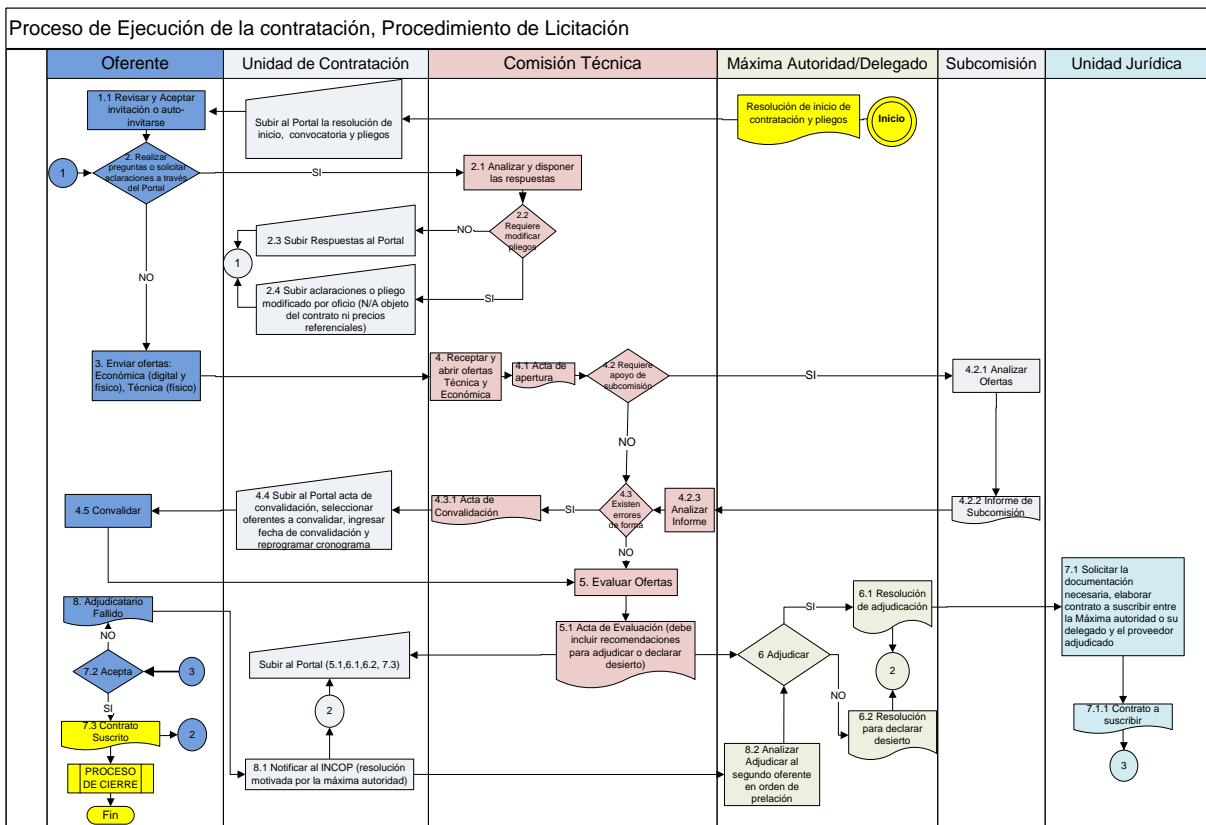
7, 7.1, 7.2, 7.3 Registrar el Contrato: Una vez que el Proveedor reciba la notificación de la adjudicación a través del Portal, la Unidad de Jurídica procederá a solicitar de la documentación requerida para la organización del contrato y a gestionar la suscripción del contrato entre la Máxima Autoridad o su delegado y el proveedor adjudicado dentro del término de **15 días**. Se debe utilizar como base para la elaboración del contrato, los pliegos aprobados por la Máxima Autoridad.

La Unidad Jurídica debe facilitar a la Unidad de Contratación una copia del contrato suscrito para registrarlo en el Portal www.compraspublicas.gob.ec como parte del expediente del proceso. La Unidad de Contratación debe notificar y entregar el contrato y la documentación que forma parte integral del mismo al Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.


8, 8.1, 8.2 Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución lo declarará adjudicatario fallido, comunicado de esta condición al INCOP; de existir otras ofertas habilitadas, la entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo o declarará desierto el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS; PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

FIGURA 44



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Gráfico: Flujo del proceso para Bienes y Servicios por Licitación

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


177

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

1. Publicación de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación suscrita) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá completar la información descriptiva del proceso (nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del proceso, tipo de compra, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionario encargado de proceso), el cronograma del proceso de contratación (con base a los tiempos establecidos en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones específicas) y publicar los pliegos, convocatoria y resolución de Inicio en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

1.1, 2, 2.1, 2.1, 2.3, 2.4. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones: Una vez publicado el proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP, y realizada la convocatoria, los oferentes interesados que se encuentren inscritos en el RUP, están en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante.

La Comisión Técnica, responderá las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe recalcar que: las

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


178

preguntas, respuestas y aclaraciones, en caso de existir, se realizarán sólo a través del Portal y son canalizadas por la Unidad de Contratación

La Comisión Técnica de la entidad contratante, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

3. Entrega de Propuesta: Una vez finalizada la etapa de preguntas y respuestas, El Proveedor debe ingresar su oferta Económica y archivos relacionados con la oferta, en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP; además el Proveedor debe entregar la oferta técnica y Económica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

4, 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.1, 4.2.3 Apertura de Oferta: La Unidad de Contratación debe receiptar las ofertas de manera física; la Comisión técnica procederá a la apertura de la oferta técnica (se recomienda formalizar esta actividad mediante un acta de apertura) y revisará detenidamente si existen errores de forma. De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


179

deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

4.3, 4.4, 4.5 Convalidación de errores: De identificarse errores de forma, la Comisión Técnica debe generar el acta de convalidación de errores y la Unidad de Contratación debe subirla al Portal, ingresar la fecha límite de respuesta a la convalidación en el sistema, de ser necesario reprogramar la fecha estimada de adjudicación y finalmente solicitar la respectiva convalidación a los oferentes seleccionados.

El periodo de tiempo definido por la Unidad de Contratación para la convalidación de errores de forma será mínimo de 2 días y máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de notificación. Previo a la etapa de evaluación de ofertas, la Unidad de Contratación debe revisar las respuestas a la convalidación; los proveedores tienen la obligación de responder a través del portal en el tiempo establecido para continuar en el proceso.

5, 5.1 Evaluar Ofertas: La Comisión Técnica debe evaluar las ofertas técnicas con base a los criterios definidos en los pliegos. Como resultado de esta evaluación se genera el acta de evaluación. La Unidad de Contratación debe llenar en el Portal de

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


180

Contratación Pública la información relacionada a la evaluación de las ofertas y adjuntar el acta de evaluación.

6, 6.1, 6.2 Adjudicar: La Comisión Técnica recomendará a la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, la adjudicación del contrato. La Máxima Autoridad o su delegado adjudicaran o no el contrato mediante resolución motivada. Tanto la resolución que declara desierto el proceso, como la de adjudicación deben subirse al portal por la Unidad de Contratación.

7, 7.1, 7.2, 7.3 Registrar el Contrato: Una vez que el Proveedor reciba la notificación de la adjudicación a través del Portal, la Unidad de Jurídica procederá a solicitar de la documentación requerida para la organización del contrato y a gestionar la suscripción del contrato entre la Máxima Autoridad o su delegado y el proveedor adjudicado dentro del término de **15 días**. Se debe utilizar como base para la elaboración del contrato, los pliegos aprobados por la Máxima Autoridad.


La Unidad Jurídica debe facilitar a la Unidad de Contratación una copia del contrato suscrito para registrarlo en el Portal www.compraspublicas.gob.ec como parte del expediente del proceso. La Unidad de Contratación debe notificar y entregar el contrato y la documentación que forma parte integral del mismo al Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-03
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

181

para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

8, 8.1, 8.2 Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución lo declarará adjudicatario fallido, comunicado de esta condición al INCOP; de existir otras ofertas habilitadas, la entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo o declarará desierto el proceso.


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

182

MP-04 PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA OBRAS

ÍNDICE

INDICE.....	1
OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	3
ALCANCE DEL PROCESO.....	3
MARCO LEGAL ESPECÍFICO.....	3
POLÍTICAS DEL PROCESO.....	4
MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO.....	5
MAPA DEL PROCESO.....	5
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA.....	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA.....	10
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA.....	11
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN.....	15
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN	16
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO LICITACIÓN.....	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO LICITACIÓN.....	21

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

OBJETIVO DEL DOCUMENTO


Detallar las actividades del proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA OBRAS, como una herramienta de consulta para los equipos de contratación de las Entidades Públicas, bajo un enfoque a procesos que fomente la mejora continua del Sistema Nacional de Contratación Pública y un servicio de excelencia al ciudadano.

ALCANCE DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN, OBRAS

El alcance del proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA OBRAS abarca el conjunto de actividades requeridas desde la publicación de los pliegos y la resolución de Inicio o aprobación de pliegos, hasta la suscripción del Contrato. Este documento comprende los procedimientos para Ínfima cuantía, Menor Cuantía, Cotización y Licitación.

MARCO LEGAL ESPECÍFICO

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Resoluciones y Pliegos oficiales del INCOP específicos para Obras:

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

184


FIGURA 45

Naturaleza de la Contratación	Procedimiento	Resolución de procedimiento INCOP		Modelos Oficiales de Pliegos
		SI	NO	
Obras	Menor Cuantía	SI	39-2010	SI
	Cotización	SI	39-2010	SI
	Licitación	SI	022-09	SI
	Ínfima Cuantía	SI	48-11	NO

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Marco Legal procedimientos de obra

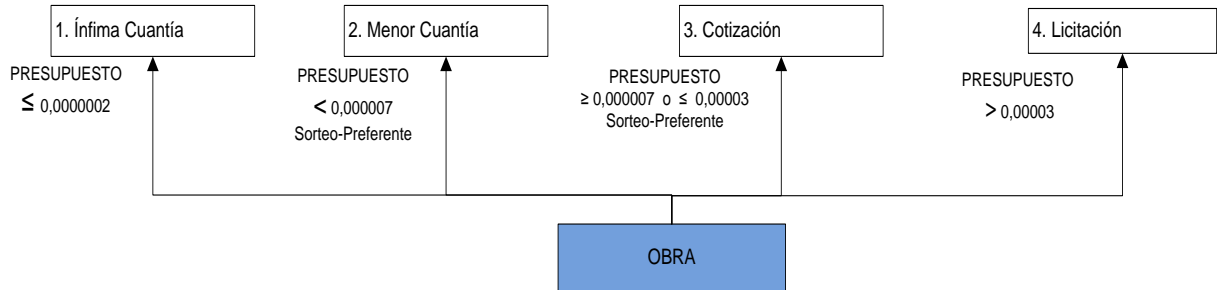
POLÍTICAS DEL PROCESO

Los montos y secuencia con base a la cual se selecciona el procedimiento de contratación de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General son los siguientes:

	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

185

FIGURA 46




Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Montos de procedimientos de obra

En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
3. Por violación sustancial

La máxima autoridad de la Entidad Contratante, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado oferta alguna;

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS


186

2. Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos;
3. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y,
4. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.

Si el adjudicatario no celebrare el contrato por causas que les sean imputables, la máxima autoridad de la entidad, declarará fallido al oferente y notificará de esta condición al INCOP.

Se define en el Reglamento General de la LOSNCP como Información relevante de este proceso a la convocatoria, pliegos, preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación, Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos, la resolución de adjudicación y el contrato suscrito.

Todas las notificaciones que deban efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento General, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, desde que la entidad publique en el Portal

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS



187

www.compraspublicas.gob.ec el documento, acto o resolución objeto de la notificación, para lo cual debe existir los registros informáticos correspondientes, salvo que fuese imposible notificar electrónicamente, en cuyo caso, ésta se realizará por medios físicos.


MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO

La siguiente matriz define de manera global las entradas al proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA OBRAS, su actividad principal, el resultado de su ejecución y el proceso que utiliza la salida:

FIGURA 47

Proveedor	Entrada		ACTIVIDADES ENTIDAD CONTRATANTE		Salida	Ciente
Proceso de Planificación de la contratación (Máxima Autoridad o su delegado)	Pliegos y Resolución de Inicio o aprobación de Pliegos. Requerimiento para ínfima cuantía		Ejecución de la contratación por: Procedimientos de Ínfima Cuantía, Menor Cuantía, Cotización y Licitación		Contrato Suscrito, o instrumento utilizado	Proceso de Cierre de la Contratación

Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Matriz de definición de procedimientos de obra

	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

MAPA DEL PROCESO

En el siguiente Mapa de Macro Procesos se resalta en color celeste el proceso de EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN, sus productos (salidas) y su relación con los demás procesos de contratación pública:

FIGURA 48



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Mapa de procesos de obra


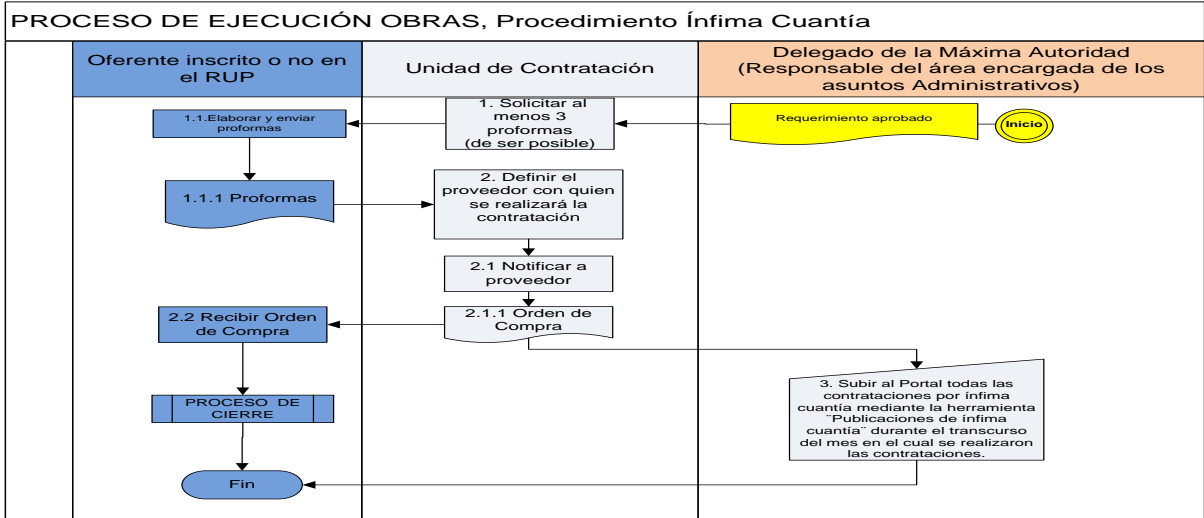
	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA OBRAS; PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA.

FIGURA 49



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner

Gráfico: Flujograma de procedimientos de obra por Ínfima Cuantía

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS


190

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA

Se podrá contratar a través del mecanismo de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente. Se preferirá la contratación con beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

1, 1.1, 1.1.1 Solicitar Proformas: Una vez aprobado el requerimiento por el Responsable del área encargada de los asuntos Administrativos (delegado por la Máxima Autoridad), la Unidad de Contratación procede a solicitar proformas para la contratación de la Obra y establece una fecha límite para la entrega de las mismas. La unidad requirente puede recomendar un proveedor, sin embargo siempre que sea posible, se impulsa a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía. La Proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un periodo de validez por el tiempo para el que haya sido emitida. Es importante mencionar que el oferente puede o no estar inscrito en el RUP.

2, 2.1, 2.1.1 Seleccionar Proforma: La unidad de contratación espera el tiempo establecido para la recepción de las proformas, recepta las proformas, analiza y selecciona la mejor proforma en coordinación con el responsable del área encargada

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

191

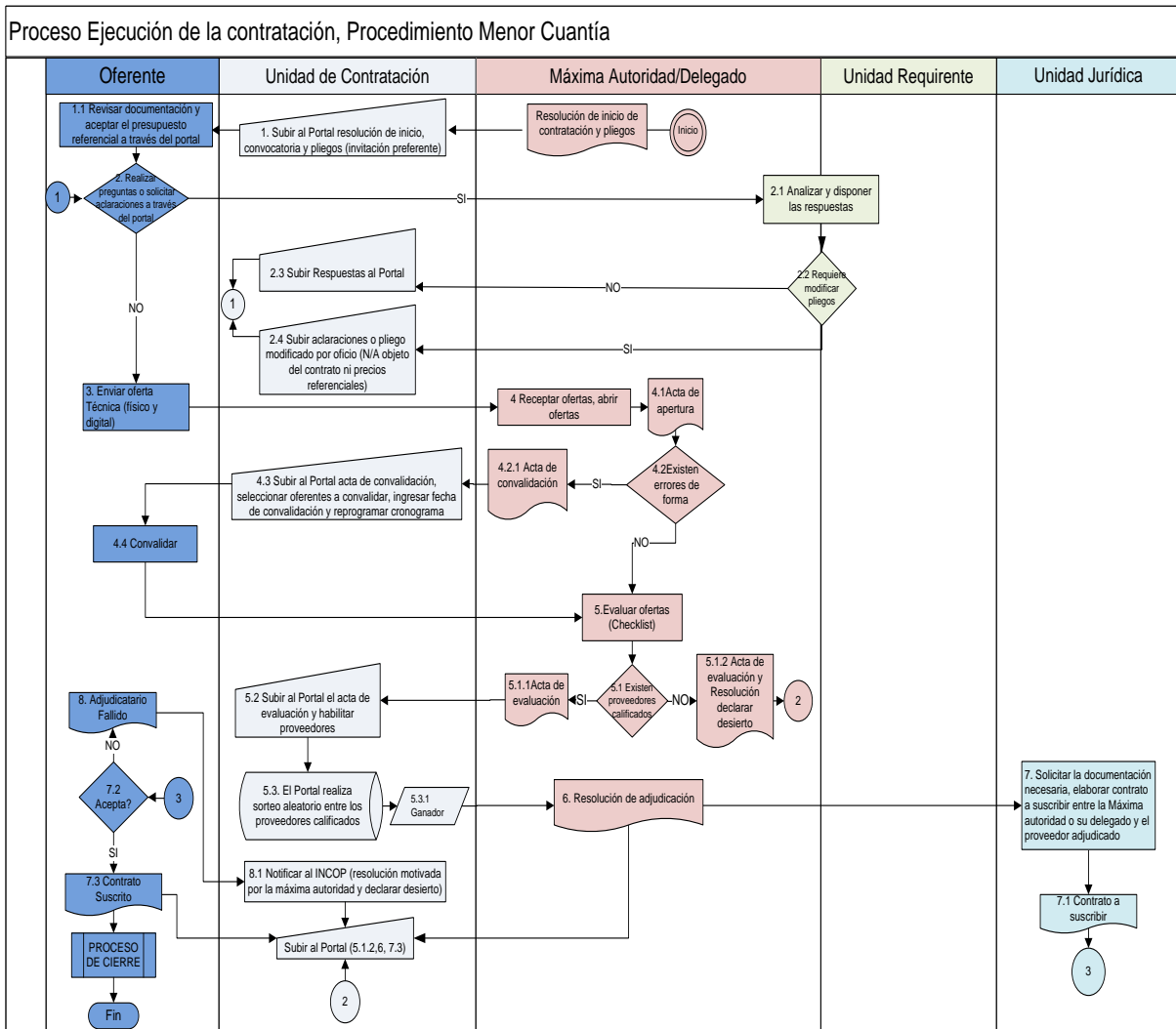
de los asuntos administrativos. Finalmente la Unidad de Contratación se comunica con el oferente y genera la orden de compra.

2.2 Entregar Orden de Compra: La Unidad de Compra entrega la orden de compra al proveedor seleccionado, donde se detallan las especificaciones de obra requeridas. La entrega de la obra, se detalla en el proceso de cierre.


2.3. Registro de Facturas de ínfima Cuantía: El responsable de los asuntos administrativos deberá registrar las facturas de las contrataciones realizadas a través del mecanismo de ínfima cuantía, en el portal www.compraspublicas.gob.ec mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones. El responsable asuntos administrativos mediante su clave de acceso podrá revisar y actualizar el registro de las mismas a través del Sistema.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA OBRAS; PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

FIGURA 50



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
 Gráfico: Flujograma de procedimientos de obra por Menor Cuantía

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS


193

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA

Tomar en cuenta que los montos de los procedimientos en Obras no son iguales a los de Bienes y Servicios, se recomienda, siempre la utilización de pliegos y contrato para este procedimiento.

1. Publicación de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación suscrita o aprobación de pliegos) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá completar la información descriptiva del proceso (nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del proceso, tipo de compra, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionario encargado de proceso), el cronograma del proceso de contratación (con base a los tiempos establecidos en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones específicas) y publicar los pliegos y resolución de Inicio en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

1.1, 2, 2.1, 2.1, 2.3, 2.4. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones: Una vez publicado el proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP, y efectuada la invitación automática preferente a proveedores que cumplan los requisitos especificados y se encuentra inscrito en el RUP, los interesados está en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

194


La primer invitación se realiza a nivel local, si en este caso no se obtiene una manifestación de interés, debe decidir si el Sistema realiza una nueva búsqueda de Proveedores (**re-selección**) a nivel Provincial, y en el caso de que a nivel Provincial, no se obtenga manifestación de interés, debe decidir si se realiza la búsqueda a nivel Nacional (**segunda re-selección**).

Después de realizar la re- selección, la Entidad Contratante debe reprogramar las fechas de las siguientes etapas del proceso:

- Fecha Límite de Aceptación del Proveedor
- Fecha Límite de Preguntas
- Fecha Límite de Respuestas
- Fecha Límite de Propuestas
- Fecha Estimada de Adjudicación

La Máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado en coordinación con la Unidad Requirente, responderán las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe recalcar que: las preguntas, respuestas y aclaraciones, en caso de existir, se realizarán sólo a través del Portal y son canalizadas por la Unidad de Contratación.

La máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS


195

modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

3. Entrega de Ofertas: El Proveedor debe ingresar su oferta Económica y archivos relacionados con la oferta (entre ellos la carta de aceptación expresa del presupuesto económico determinado por la entidad contratante según lo establecido en el cronograma), en el Sistema Informático del SNCP; además el Proveedor debe entregar la oferta técnica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

4, 4.1, 4.1.1, 4.2, 4.2.1, 4.3, 4.4, Apertura de Oferta: La Unidad de Contratación debe receptor la oferta de manera física, abrirla (se recomienda formalizar esta actividad mediante un acta de apertura) y revisar detenidamente si existen errores de forma. De identificarse errores de forma, la Unidad de Contratación debe generar el acta de convalidación, subirla al Portal, ingresar la fecha límite de respuesta a la convalidación en el sistema, de ser necesario reprogramar la fecha estimada de adjudicación y finalmente solicitar la respectiva convalidación al oferente.

El periodo de tiempo definido por la Unidad de Contratación para la convalidación de errores de forma será mínimo de 2 días y máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de notificación. Previo a la etapa de evaluación de ofertas, la Unidad de Contratación debe revisar las respuestas a la convalidación; el proveedor tiene la

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS


196

obligación de responder a través del portal en el tiempo establecido para continuar en el proceso.

5, 5.1, 5.1.1, 5.1.3, 5.2, 5.3, 5.3.1 Evaluar Oferta: La Máxima Autoridad o su delegado debe evaluar la oferta Técnica con base a los requisitos definidos en los pliegos, y bajo criterios de calidad y costo. Como resultado de esta evaluación se genera el acta de evaluación. La Unidad de contratación debe llenar en el Portal la información relacionada a la evaluación de la Oferta (Check list) y adjuntar el acta de evaluación. El sistema realiza un sorteo aleatorio entre los proveedores calificados, y escoge al ganador.

6 Adjudicar: La Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjudicará en contrato mediante resolución motivada o declara desierto el proceso. Tanto la resolución que declara desierto el proceso, como la de adjudicación dependiendo del caso, deben subirse al portal por la Unidad de Contratación para que el proceso cambie de etapa.

7, 7.1, 7.2, 7.2.2, 7.3 Registrar Contrato Una vez que el Proveedor reciba la notificación de la adjudicación a través del Portal, la Unidad de Jurídica procederá a solicitar de la documentación requerida para la organización del contrato y a gestionar la suscripción del contrato entre la Máxima Autoridad o su delegado y el

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

197

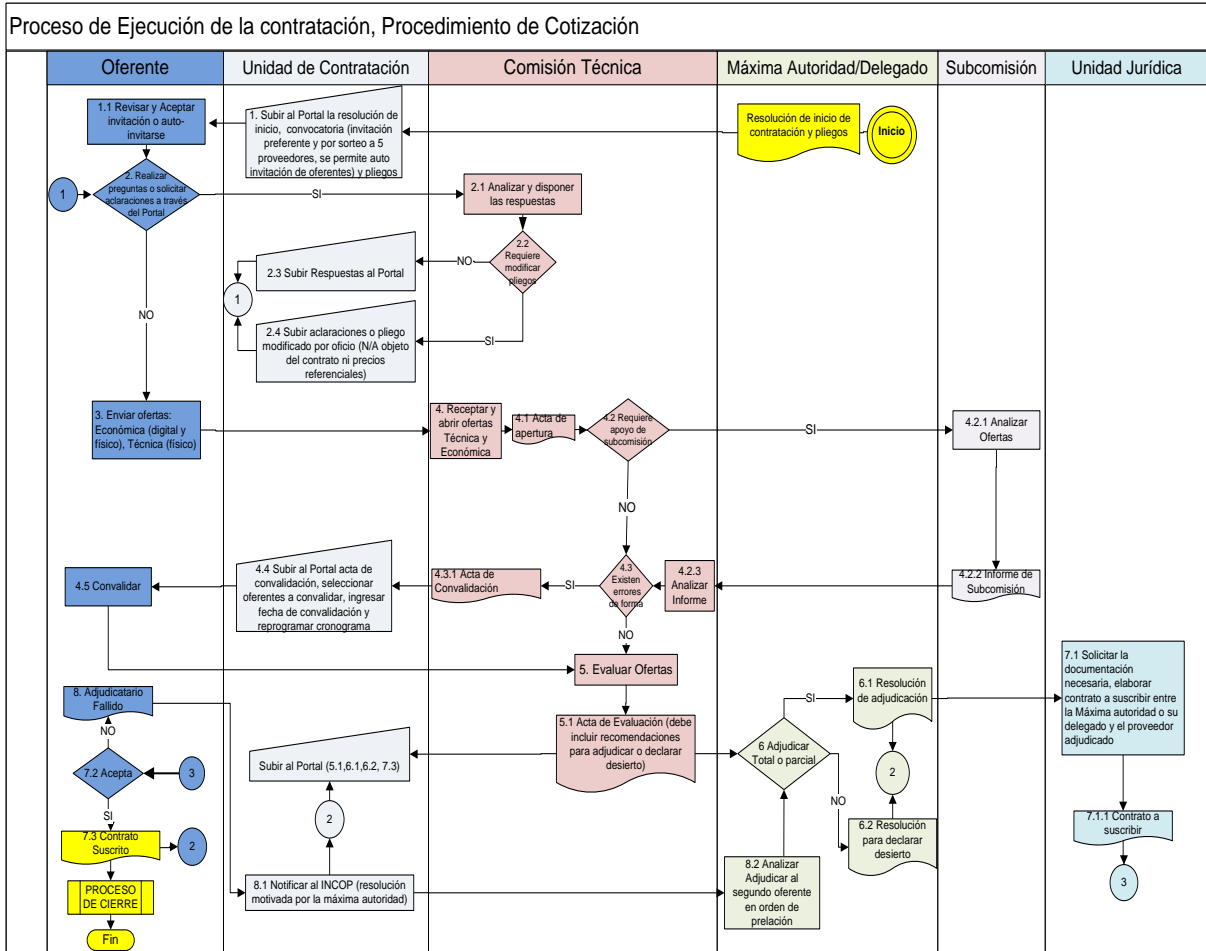
proveedor adjudicado dentro del término de **15 días**. Se debe utilizar como base para la elaboración del contrato, los pliegos aprobados por la Máxima Autoridad.

La Unidad Jurídica debe facilitar a la Unidad de Contratación una copia del contrato suscrito para registrarlo en el Portal www.compraspublicas.gob.ec como parte del expediente del proceso. La Unidad de Contratación debe notificar y entregar el contrato y la documentación que forma parte integral del mismo al Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.


8, 8.1 Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución lo declarará adjudicatario fallido, comunicado de esta condición al INCOP; adicionalmente el proceso será declarado desierto.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA OBRAS; PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN

FIGURA 51



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Gráfico: Flujograma de procedimientos de obra por Cotización

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

199


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN COTIZACIÓN

Tomar en cuenta que los montos de los procedimientos en Obras no son iguales a los de Bienes

1. Publicación de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación suscrita) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá completar la información descriptiva del proceso (nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del proceso, tipo de compra, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionario encargado de proceso), el cronograma del proceso de contratación (con base a los tiempos establecidos en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones específicas) y publicar los pliegos y resolución de Inicio en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

1.1, 2, 2.1, 2.1, 2.3, 2.4. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones: Una vez publicado el proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP, el Portal selecciona de manera aleatoria a 5 proveedores registrados en el RUP, bajo los parámetros de inclusión y contratación preferente (Tipo de Proveedor y Localidad).

Los Proveedores invitados por sorteo, a participar en un proceso de Cotización, obtendrán una puntuación adicional de **2 puntos** para la etapa de calificación de ofertas, **no** así los Proveedores que se auto-inviten al mismo. Los interesados están

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

200


en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante.

La Comisión Técnica, responderá las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe recalcar que: las preguntas, respuestas y aclaraciones, en caso de existir, se realizarán sólo a través del Portal y son canalizadas por la Unidad de Contratación.

La Comisión Técnica de la entidad contratante, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

3. Entrega de Propuesta: Una vez finalizada la etapa de preguntas y respuestas, El Proveedor debe ingresar su oferta Económica y archivos relacionados con la oferta, en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP; además el Proveedor debe entregar la oferta técnica y Económica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

4, 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.1, 4.2.3 Apertura de Oferta: La Unidad de Contratación debe receptor las ofertas de manera física; la Comisión técnica procederá a la apertura de la oferta técnica (se recomienda formalizar esta actividad mediante un acta de apertura) y revisará detenidamente si existen errores de forma. De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

201

las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

4.3, 4.4, 4.5 Convalidación de errores: De identificarse errores de forma, la Comisión Técnica debe generar el acta de convalidación de errores y la Unidad de Contratación debe subirla al Portal, ingresar la fecha límite de respuesta a la convalidación en el sistema, de ser necesario reprogramar la fecha estimada de adjudicación y finalmente solicitar la respectiva convalidación a los oferentes seleccionados.

El periodo de tiempo definido por la Unidad de Contratación para la convalidación de errores de forma será mínimo de 2 días y máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de notificación. Previo a la etapa de evaluación de ofertas, la Unidad de Contratación debe revisar las respuestas a la convalidación; los proveedores tienen la obligación de responder a través del portal en el tiempo establecido para continuar en el proceso.


 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

202

5, 5.1 Evaluar Ofertas: La Comisión Técnica debe evaluar las ofertas con base a los criterios definidos en los pliegos. Como resultado de esta evaluación se genera el acta de evaluación. La Unidad de Contratación debe llenar en el Portal de Contratación Pública la información relacionada a la evaluación de las ofertas y adjuntar el acta de evaluación. Cabe destacar, que algunos parámetros tales como participación nacional, bonificación por haber sido favorecido en el sorteo, Mypes nacionales y participación nacional son calificados automáticamente por el Portal.

6, 6.1, 6.2 Adjudicar: La Comisión Técnica recomendará a la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, la adjudicación del contrato. La Máxima Autoridad o su delegado adjudicaran o no el contrato mediante resolución motivada. Tanto la resolución que declara desierto el proceso, como la de adjudicación deben subirse al portal por la Unidad de Contratación.

7, 7.1, 7.2, 7.3 Registrar el Contrato: Una vez que el Proveedor reciba la notificación de la adjudicación a través del Portal, la Unidad de Jurídica procederá a solicitar de la documentación requerida para la organización del contrato y a gestionar la suscripción del contrato entre la Máxima Autoridad o su delegado y el proveedor adjudicado dentro del término de **15 días**. Se debe utilizar como base para la elaboración del contrato, los pliegos aprobados por la Máxima Autoridad.

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

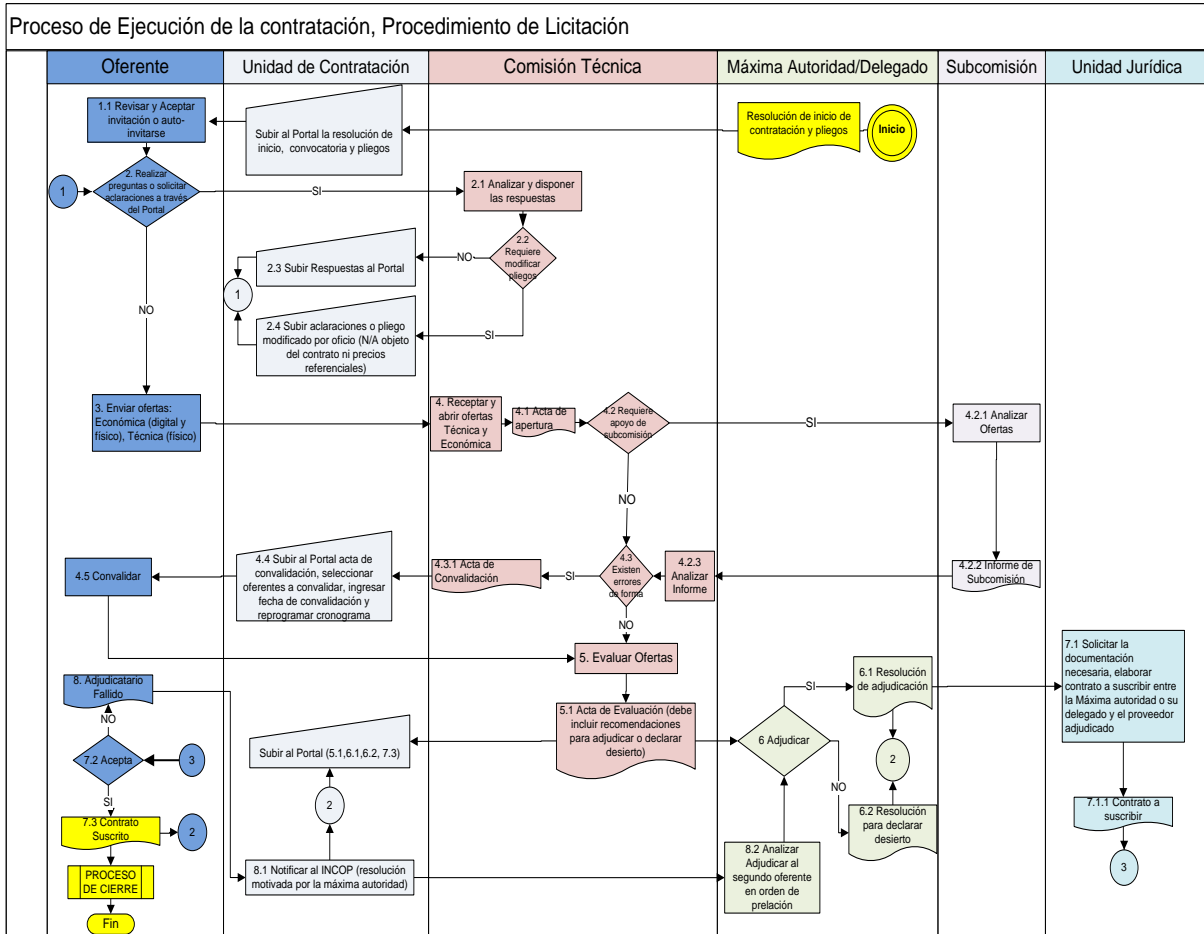
203

La Unidad Jurídica debe facilitar a la Unidad de Contratación una copia del contrato suscrito para registrarlo en el Portal www.compraspublicas.gob.ec como parte del expediente del proceso. La Unidad de Contratación debe notificar y entregar el contrato y la documentación que forma parte integral del mismo al Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.


8, 8.1, 8.2 Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución lo declarará adjudicatario fallido, comunicado de esta condición al INCOP; de existir otras ofertas habilitadas, la entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo o declarará desierto el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN OBRAS; PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

FIGURA 52



Elaborado por: Nahuel Mendoza Klenner
Gráfico: Flujograma de procedimientos de obra por Licitación

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

205


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

1. Publicación de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación: Una vez recibida la documentación (pliegos y resolución de Inicio de la contratación suscrita) a través del sistema interno de contratación pública, la Unidad de Contratación deberá completar la información descriptiva del proceso (nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del proceso, tipo de compra, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionario encargado de proceso), el cronograma del proceso de contratación (con base a los tiempos establecidos en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones específicas) y publicar los pliegos, convocatoria y resolución de Inicio en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

1.1, 2, 2.1, 2.1, 2.3, 2.4. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones: Una vez publicado el proceso en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP, y realizada la convocatoria, los oferentes interesados que se encuentren inscritos en el RUP, están en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante.

La Comisión Técnica, responderá las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe recalcar que: las

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS


206

preguntas, respuestas y aclaraciones, en caso de existir, se realizarán sólo a través del Portal y son canalizadas por la Unidad de Contratación

La Comisión Técnica de la entidad contratante, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

3. Entrega de Propuesta: Una vez finalizada la etapa de preguntas y respuestas, El Proveedor debe ingresar su oferta Económica y archivos relacionados con la oferta, en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP; además el Proveedor debe entregar la oferta técnica y Económica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

4, 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.1, 4.2.3 Apertura de Oferta: La Unidad de Contratación debe receiptar las ofertas de manera física; la Comisión técnica procederá a la apertura de la oferta técnica (se recomienda formalizar esta actividad mediante un acta de apertura) y revisará detenidamente si existen errores de forma. De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS


207

deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

4.3, 4.4, 4.5 Convalidación de errores: De identificarse errores de forma, la Comisión Técnica debe generar el acta de convalidación de errores y la Unidad de Contratación debe subirla al Portal, ingresar la fecha límite de respuesta a la convalidación en el sistema, de ser necesario reprogramar la fecha estimada de adjudicación y finalmente solicitar la respectiva convalidación a los oferentes seleccionados.

El periodo de tiempo definido por la Unidad de Contratación para la convalidación de errores de forma será mínimo de 2 días y máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de notificación. Previo a la etapa de evaluación de ofertas, la Unidad de Contratación debe revisar las respuestas a la convalidación; los proveedores tienen la obligación de responder a través del portal en el tiempo establecido para continuar en el proceso.

5, 5.1 Evaluar Ofertas: La Comisión Técnica debe evaluar las ofertas técnicas con base a los criterios definidos en los pliegos. Como resultado de esta evaluación se genera el acta de evaluación. La Unidad de Contratación debe llenar en el Portal de

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS


208

Contratación Pública la información relacionada a la evaluación de las ofertas y adjuntar el acta de evaluación.

6, 6.1, 6.2 Adjudicar: La Comisión Técnica recomendará a la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, la adjudicación del contrato. La Máxima Autoridad o su delegado adjudicaran o no el contrato mediante resolución motivada. Tanto la resolución que declara desierto el proceso, como la de adjudicación deben subirse al portal por la Unidad de Contratación.

7, 7.1, 7.2, 7.3 Registrar el Contrato: Una vez que el Proveedor reciba la notificación de la adjudicación a través del Portal, la Unidad de Jurídica procederá a solicitar de la documentación requerida para la organización del contrato y a gestionar la suscripción del contrato entre la Máxima Autoridad o su delegado y el proveedor adjudicado dentro del término de **15 días**. Se debe utilizar como base para la elaboración del contrato, los pliegos aprobados por la Máxima Autoridad.

La Unidad Jurídica debe facilitar a la Unidad de Contratación una copia del contrato suscrito para registrarlo en el Portal www.compraspublicas.gob.ec como parte del expediente del proceso. La Unidad de Contratación debe notificar y entregar el contrato y la documentación que forma parte integral del mismo al Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MP-04
	MANUAL DE PROCESO PRE-CONTRACTUALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) Y OBRAS PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

209

para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

8, 8.1, 8.2 Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución lo declarará adjudicatario fallido, comunicado de esta condición al INCOP; de existir otras ofertas habilitadas, la entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo o declarará desierto el proceso.

Nota: La selección del contratista en ***Contrataciones Integrales por Precio Fijo de Obras***, se realizarán por el procedimiento de Licitación detallado anteriormente, con base a lo estipulado en LOSNCP.

CAPÍTULO V

ANÁLISIS CUALITATIVO DE MEJORA

Manteniendo la premisa de que este trabajo busca ser aplicado en la vida real del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, la propuesta de mejora en la primera fase del ciclo de mejora continua se sustentó en la formalización y fortalecimiento de la estructura de procesos y sus subprocesos Planificar, Organizar y Liderar, Verificar y Controlar, que son parte constitutiva de los Procesos Gobernantes.

De igual manera, a nivel de los procesos de Apoyo y específicamente en el proceso de Contratación se incrementaron los subprocesos Capacitación y Desarrollo, Compensación. Estos procesos fueron considerados por el hecho de que dentro del Ministerio de Transporte y Obras Públicas no existía la suficiente claridad de lo que se estaba haciendo, y ante todo por el hecho de las disfuncionalidades relevadas en las demandas en mejoras de las funciones.

Haciendo una estimación del valor agregado de estos procesos y sus eficiencias asociadas, se ha determinado que el solo hecho de la formalización de los procesos antes mencionados da la opción de una mejora de la eficiencia, la misma que bordea el 6% el nivel del tiempo; este hecho aporta con un gran optimismo y evidencia la reducción de tiempos y de sus costos asociados, como a continuación se demuestra

Gastos Administrativos.-

Básicamente el gasto en el cual estaría inmersa la realización del presente Manual de Procesos, estaría saldado con el pago de dos sueldos mensuales, el mismo que estaría alrededor de los US \$2.600,00, el mismo que estaría sujeto al pago por parte del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Macro proceso	Procesos	Subprocesos	Tiempo Real de Ejecución	Porcentaje Óptimo	Tiempo Actual	% de tiempo actual	% con la implementación del manual Primer Trimestre	% con la implementación del manual Primer Trimestre
Contratación Pública	Consultoría	Directa	7 días	100%	10 días	57.14%	93%	100%
		Lista Corta	18 días	100%	25 días	61.11%	90%	100%
		Concurso Público	21 días	100%	30 días	57.14%	87%	100%
	Promedio de Proceso de Consultoría			100%		58,46%	90,00%	100%
	Bienes y Servicios	Catálogo Electrónico	2 día	100%	5 días	50%	97%	100%
		Subasta Inversa	10 días	100%	18 días	20.00%	97%	100%
		Ínfima	2 días	100%	5 días	50%	99%	100%

		Cuantía						
		Menor Cuantía	7 días	100%	10 días	57.14%	95%	100%
		Cotización	10 días	100%	18 días	20.00%	92%	100%
		Licitación	21 días	100%	30 días	57.14%	94%	100%
	Promedio de Proceso de Bienes y Servicios			100%		42,38%	95,67%	100%
	Obra	Ínfima Cuantía	2 días	100%	5 días	50%	97%	100%
		Menor Cuantía	7 días	100%	10 días	57.14%	98%	100%
		Cotización	10 días	100%	18 días	20.00%	94%	100%
		Licitación	21 días	100%	30 días	57.14%	92%	100%
	Promedio de Proceso de Obra			100%		46,07%	95,25%	100%

FIGURA 53

Elaborado Por: Nahuel Mendoza Klenner
Cuadro: Beneficio Porcentual

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

- No existen procesos y procedimientos formalizados
- No existen una adecuada segregación de funciones
- La formalización del Manual de Procesos viabilizará un incremento de la eficiencia del MTOP, en el uso de tiempo;
- El verdadero valor de la estructura organizacional basada en procesos con un enfoque hacia la mejora continua de los mismos, está en que esta Institución Pública estará mejor preparada para atender las necesidades de una manera eficiente y eficaz.

6.2 RECOMENDACIONES

- En base al diagnóstico realizado y al levantamiento de procedimientos actuales, implementar el presente Manual en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas para un mejor manejo de los procesos Pre Contractuales;
- Entrar en un proceso de capacitación sobre el Manual a todos los funcionarios que manejan los procesos de Contratación Pública.
- En el Ministerio de Transporte y Obras Públicas se deben identificar las necesidades de capacitación existente en los diferentes niveles y establecer un plan de cobertura de las falencias.

- Se debe evaluar el crecimiento y cumplimiento del personal, y establecer un plan de premio y promoción, lo cual se convertirá en un catalizador del rendimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- Administración Proceso Administrativo. Idalberto Chiavenato. Editorial Mcgraw- Hill (2000, 3ª edición)
- Administración de Procesos. Harrinton H. Hames, Editorial Mc Graw Hill 1994
- Indicadores de Gestión y Cuadro de mando. Amado Salgueiro. Ed.2001
- Administración estratégica. Competitividad y conceptos de globalización. HITT
- Michael A. Duane Ireland R. y Hoskisson Robert E. (2003) (5.ed). México: International Thomson Editores. ; 2004: 61
- Strategy Maps. Robert S. Kaplan - David P. Norton. Edition 2004 Harvard Bussines Scholl Publishing Corporation
- Fundamentos de Gerencia Financiera. Stanley B. Block Goffrey A. Hirt. Editorial Mc Graw Hill. 9na edición
- Cultura Organizacional/ Alberto Valladares Análisis DOFA y análisis PEST. Alan Chapman. 2004-08-22.
(<http://winred.com/negocios/cultura-organizacion/gmx-nic-114-con1397.htm>)
- Las Cinco Fuerzas de Porter.
http://www.degerencia.com/articulo/analisis_dofa_y_analisis_pest
- Análisis PORTER de las cinco fuerzas.
<http://ricoverimarketing.es.tripod.com/Ricov>
- Matriz de BCG - venta de productos. Adrián Blanco
http://diseño.idoneos.com/index.php/Dise%C3%B1o_Industrial/Marketing/Matriz_de_BCG

ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Apertura de Ofertas.- Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de oferta y la evaluación del cumplimiento de los requisitos de forma.

Acta de Entrega Recepción.- Documento mediante el cual se deja constancia que los (bienes o servicios) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas.

Acta de Evaluación de Ofertas.- Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada y de los puntajes obtenidos.

Arrendador.- persona natural o jurídica que da en arriendo el bien inmueble de su propiedad.

Arrendatario.- persona natural o jurídica que arrienda un bien inmueble de acuerdo a sus necesidades.

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 de compras públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Comisión Técnica.- Para los subprocesos de contratación de consultoría por lista corta o por concurso público; contratación de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0.000002* presupuesto inicial del Estado, contratación por cotización y, contratación por licitación, se conformará una Comisión Técnica de acuerdo a La LOSNCP y su Reglamento.

Consultor.- Persona natural o jurídico, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP.

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 la LOSNCP, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

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.

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 de manera directa por la entidad contratante en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP.

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 de la LOSNCP.

INCOP.- Instituto Nacional de Contratación Pública. Es el órgano técnico rector de la contratación pública.

Ínfima Cuantía.- Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado.

Máxima Autoridad.- Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.

Mediana empresa.- la organización de producción que tenga entre 50 a 159 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre setecientos cincuenta mil uno y cuatro millones de dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

Mejor costo en Bienes y 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 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.

Mejor costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.

Microempresa.- aquella organización de producción que tenga entre 1 a 9 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales inferiores a cien mil dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos de hasta cien mil dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

Orden de Compra.- Documento mediante el cual se establecen los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.

Ordenador del Gasto.- Es la máxima autoridad o su delegado/a.

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 LOSNCP.

PAC.- Plan Anual de Contratación.

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.

Pequeña empresa.- la organización de producción que tenga entre 10 a 49 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil y un millón de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre cien mil uno y setecientos cincuenta mil dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

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

Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec).- Es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado ecuatoriano.

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.

Proyecto del Contrato.- Una sección de los pliegos que incluye el modelo del contrato.

Registro Único de Proveedores RUP.- Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. 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.

Solicitud de Contratación.- Documento interno a través del cual la unidad requirente solicita al ordenador del gasto una contratación pública.

Unidad Administrativa.- Encargado de autorizar los procesos de contratación de ínfima cuantía y de elaborar el PAC, sus reformas y realizar los demás asuntos de carácter administrativo en la entidad contratante.

Unidad de Contratación.- Es la unidad que lleva a cabo el proceso de contratación pública y maneja el portal de compras públicas.

Unidad Financiera.- Realiza la certificación presupuestaria.

Unidad Jurídica.- Unidad que se encarga de elaborar la documentación legal de todo el proceso de contratación y de brindar asesoría cuando se requiera.

Unidad Requirente.- Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Ésta unidad es también la que activaría el proceso mediante la solicitud de contratación de acuerdo a la necesidad que surge en su seno.