UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ESCUELA DE POSTGRADOS

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS

(Aprobado por: RPC-SO-19-N°302-2016-CES)

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER

Título:
Elaboración de un manual de procedimientos de contratación pública para el Hospital San Luis de Otavalo
Autora:
María Soledad Andrango Morán
Tutor:
AizagaVillate Miguel Ángel, PhD

Quito, agosto 2019

DEDICATORIA

A Dios por darme la vida, a mi madre y padre por apoyarme incondicionalmente, mis hermanos y hermanos por ayudarme en la lucha diaria, a mi esposo por ser parte de este trayecto y estar conmigo siempre junto a mi hija e hijo.

M. Soledad Andrango M.

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo agradezco a Dios, por el ser supremo que me ha bendecido en cada paso que he dado.

A mi madre y padre, hermanos y hermanas, esposo, hija e hijo, razón de superación y quienes han sido parte fundamental ya que sin el apoyo y ayuda de ellos no hubiese logrado este objetivo propuesto,

A la institución Universidad Israel, por permitirme ingresar y formarme académicamente para confrontar la situación actual en el sector público.

PENSAMIENTO

"La administración es la eficiencia en escalar la ladera del éxito; el liderazgo determina si la ladera está apoyada en la pared correcta".

Stephen Covey

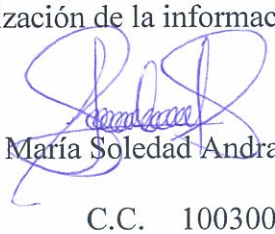
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, AizagaVillate Miguel Ángel, PhD., certifico que la Ing. María Soledad Andrango Morán con cédula de ciudadanía N° 1003001854, realizó la presente tesis con título **"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL HOSPITAL SAN LUIS DE OTAVALO "**, y que es autora intelectual de la misma, que es original, auténtica y personal.

AizagaVillate Miguel Ángel, PhD

CERTIFICADO DE AUTORÍA

El documento de tesis con título **"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL HOSPITAL SAN LUIS DE OTAVALO",** ha sido desarrollado por María Soledad Andrango Morán con cédula de ciudadanía N° 1003001854, que posee los derechos de autoría y responsabilidad, registrándose la copia o utilización de la información de esta tesis sin previa autorización.



María Soledad Andrango Morán

C.C. 1003001854

RESUMEN

El Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo y operativo que permite desarrollar los procesos de una manera eficaz y eficiente, para contar con los servicios oportunos para la satisfacción de los usuarios a quienes se debe la Administración Pública. El trabajo de investigación que se realizó en el Hospital San Luis de Otavalo perteneciente a la Coordinación Zonal de Salud 1 del Ministerio de Salud Pública, es referente a la problemática evidenciada en cuanto a que la entidad no cuenta con un manual de procedimientos para la ejecución de procesos de Contratación Pública, particularmente bajo la modalidad de ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica y Régimen Especial, que son procesos más comunes que se llevan a cabo dentro de la entidad en estudio. En cuanto a la Metodología utilizada es mixta con enfoque cualitativo y cuantitativo., y con tipos de investigación documental y de campo. La propuesta de la **"Elaboración de un Manual de Procedimientos de Contratación Pública para el Hospital San Luis de Otavalo",** se fundamenta en mejorar el conocimiento del personal administrativo que interviene en las diferentes etapas Preparatoria, Precontractual y Contractual los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para la Institución, sobre el flujo del procedimiento y de esta manera disminuir el grado de error para evitar futuras observaciones de los órganos de control estatales. A la vez mejorar el control interno en cuanto a procesos de contratación pública, para de esta manera demostrar que en la ejecución de los procesos de aplica los principios de la Norma del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Palabras Claves

Contratación Pública, ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, Régimen Especial, Manual de Procedimientos

ABSTRACT

The Procedures Manual, is an administrative and operative instrument that allows to develop the processes in an effective and efficient way, in order to have the appropriate services for the satisfaction of the users to whom the Public Administration owes. The research work that was carried out in the San Luis de Otavalo Hospital belonging to the Zonal Health Coordination 1 of the Ministry of Public Health, is related to the problem evidenced in that the entity does not have a manual of procedures for the execution Public Procurement processes, particularly under the modality of very small Amount, Electronic Catalog and Electronic Reverse Auction, which are more common processes that are carried out within the entity under study, thus fulfilling the general objective that is to prepare a manual of Public procurement procedures, covering all stages within the framework of current legal regulations, for the San Luis de Otavalo Hospital. Regarding the methodology used, it is mixed qualitative and quantitative; Qualitative, because the processes are analyzed, the perception that the personnel involved in the topic of public procurement has, and quantitative, so the quantification of reported data is carried out after the survey of the entity's workers is applied. The proposal of the "Preparation of a Manual of Public Procurement Procedures for the San Luis De Otavalo Hospital", is based on improving the knowledge of the administrative personnel that intervene in the different Preparatory, Pre-contractual and Contractual stages of the acquisition processes and / or contracting of goods and / or services for the Institution, on the flow of the procedure and in this way decrease the degree of error to avoid future observations of the state control bodies. At the same time improve internal control in terms of public procurement processes, in order to demonstrate that in the execution of the processes the principles of the National Public Procurement System Standard apply.

Key board

Public Procurement, Minimal Amount, Electronic Catalog, Electronic Reverse Auction, Procedures, Manual

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

CAPÍTULO I 5

MARCO TEÓRICO 5

1.1 Precedente a la actual Contratación Pública 5

1.2 La Contratación Pública 6

1.3 Normativa de la Contratación Pública 7

1.4 Documentos habilitantes en un proceso de Contratación Pública 8

1.5 Etapas del proceso de Contratación Pública 9

1.5.1 Etapa preparatoria y precontractual 9

1.5.2 Etapa Contractual 11

1.6 Garantías 11

1.6.1 Garantía de Fiel Cumplimiento 11

1.6.2 Garantía por Anticipo 12

1.6.3 Garantía Técnica 12

1.7 El Contrato administrativo 12

1.7.1 Características esenciales del contrato administrativo 13

1.7.2 Principios rectores del contrato administrativo 14

1.7.3 Requisitos de los Contratos 14

1.7.4 Cómputo del plazo de duración de los Contratos 14

1.7.5 Tiempo en el que se debe suscribir el Contrato 14

1.7.6 Administración del Contrato 15

1.7.7 Recepción del Contrato 15

1.7.8 Liquidación de Contrato 15

1.8 Contenido de las Actas 16

1.9 Procedimiento 17

1.10 Manuales 17

1.10.1Manual de procedimientos 18

CAPÍTULO II 19

MARCO METODOLÓGICO 19

2.1 Enfoque Metodológico 19

2.2 Población, Criterio Muestral y Muestra 19

2.3 Empleo de Métodos Empíricos y Técnicas a Emplear 20

2.3.1 Métodos 20

2.3.1.1 Método Deductivo 20

2.3.1.2 Método Inductivo 20

2.4 Técnicas a Emplear 20

2.4.1 Observación 20

2.4.2 Encuesta 21

2.4.2.1 Aplicación, Tabulación y Análisis 22

CAPÍTULO III 32

LA PROPUESTA 32

3.1 Marco Referencial de la Organización 32

3.1.1 Filosofía Organizacional 32

3.1.2 Misión 32

3.1.3 Visión 33

3.1.4 Valores 33

3.2 Estructura Organizacional 33

3.2.1 Estructura Organizacional de Gestión por Procesos 33

3.2.2 Estructura Orgánica de Hospitales Básicos y otros menos de 70 camas 34

3.2.3 Cadena de Valor 35

3.2.4 Mapa de Procesos 36

3.3 Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública 36

3.4.1 Gestión Administrativa 38

3.4.1.1 Contratación Pública 38

3.5 Manual de procedimientos de Contratación Pública para el Hospital San Luis de Otavalo 38

3.5.1 Procedimiento ínfima Cuantía 39

3.5.2 Procedimiento Catálogo Electrónico 44

3.5.3Procedimiento Subasta Inversa Electrónica 49

3.5.4 Procedimiento de Régimen Especial 57

4. CONCLUSIONES 65

5. RECOMENDACIONES 66

6. BIBLIOGRAFÍA 67

7. ANEXOS 72

7.1 Encuesta 72

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Montos de Contratación 2019 7

Figura 2: Conocimiento de las etapas de procesos de contratación pública 22

Figura3: Conocimiento Registro en el Plan Anual de Contratación 23

Figura 4: Identificación de tipo de proceso de contratación pública 24

Figura 5: Identificación si es especificación técnica y/o términos de referencia 25

Figura 6: Elaboración de estudio de mercado 26

Figura 7: Flujo de procedimiento para el inicio de un proceso de adquisición y/o contratación 27

Figura 8: Complejidad de los tipos de procesos de contratación pública 28

Figura 9: Documentos habilitantes para el trámite de pago 29

Figura 10: Catálogo Electrónico, proceso de contratación pública con mayor transparencia 30

Figura 11: Existencia de manual de procedimientos de Contratación Pública 31

Figura 12. Estructura Orgánica de Hospitales Ministerio de Salud Pública 34

Figura 13. Cadena de Valor Hospitales Ministerio de Salud Pública 35

Figura 14. Mapa de procesos Hospitales Ministerio de Salud Pública 36

Figura 15: Flujograma procedimiento Ínfima Cuantía 43

Figura 16: Flujograma de procedimiento de Catálogo Electrónico50**Error! Bookmark not defined.**

Figura 17: Flujograma procedimiento de Subasta Inversa Electrónica 56

Figura 18: Flujograma procedimiento Régimen Especial 63

ÍNDICE DE TABLA

Tabla N° 1: Procedimiento de ínfima Cuantía _____ 42

Tabla N° 2: Procedimiento de Catálogo Electrónico _____ 47

Tabla N° 3: Procedimiento Subasta Inversa Electrónica _____ 55

Tabla N° 4: Procedimiento Régimen Especial _____ 58

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de Investigación tiene como la objeto de elaborar un manual de procedimientos de contratación pública para el Hospital San Luis de Otavalo, el cual tiene 83 camas de ocupación pero está catalogado por el Ministerio de Salud Pública por Hospital de menos de 70 camas, dicho establecimiento de Salud el 11 de Octubre de 1925 en un acto solemne, se coloca la primera piedra del edificio, bendecida por el Obispo de la Diócesis de Ibarra, Dr. Alberto María Ordoñez, iniciada la obra es suspendida por la falta de fondos a pesar de los esfuerzos de los miembros de la Liga de la Caridad, fue hasta el año 1936 durante la dictadura del Ing. Federico Páez expide un decreto en atención a la falta de actividad de la Liga de la Caridad se la disuelve, adjudicándole el edificio en construcción a la Junta Central de Asistencia Pública para que se encargue de la terminación, se recibe la obra del Hospital San Luis de Otavalo, el 22 de mayo de 1953, fecha desde la cual ha venido prestando los Servicios de Salud a la población otavaleña y a su área de influencia, esta casa de Salud ha tenido obtenido premios internaciones, es así que en el año 2012 recibe el premio con el proyecto "Diálogo intercultural para el mejoramiento de la calidad de la atención materna y neonatal desde el primer nivel de atención en el Área de Salud No. 4 del Ministerio de Salud, desarrollado en Imbabura", trabajo encaminado para la prevención de la muerte materna y neonatal, entregado por la Organización Panamericana de Salud, de la Coordinación Zonal de Salud 1 perteneciente al Ministerio de Salud Pública del Ecuador.

En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud, dentro del Proceso Habilitante de Apoyo, se encuentra la Unidad Administrativa Financiera, donde en la Unidad Administrativa se encuentra el sub proceso de Contratación Pública, dentro de sus funciones y atribuciones, se menciona elabora procesos precontractuales y de contratación (incluso de seguros) contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación y Administración del Portal de Compras Públicas, elaborar el Plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones del hospital.

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Art. 6 dice: "Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las

políticas públicas y a su ejecución oportuna" (SERCOP, 2018); por lo mismo el presente trabajo de investigación presenta una herramienta que facilitará a los deferentes profesionales que intervienen en el proceso de adquisición y/o contratación del bien y/o servicio a conocer el flujo de acuerdo al tipo de procedimiento que se ejecute, esto permitirá el buen desenvolviendo durante todas las etapas, así como también disminuir las observaciones por el ente de control interno y estatal.

Para lo cual se realiza tres capítulos. El primero referente al análisis histórico en cuanto a la Contratación Pública, sus etapas, falencias y dificultades en su ejecución. Por lo tanto se ve la necesidad de contar con un manual donde se visualiza el flujo de procedimiento en sus diferentes etapas.

En el segundo capítulo corresponde al Marco Metodológico, donde se evidencia el método y técnicas utilizadas para obtener la información requerida dentro del presente trabajo de investigación, misma que es indispensable para fundamentar la necesidad de contar con un manual de procedimientos de contratación pública.

En capítulo tercero, referente a la Propuesta misma que se refiere a la elaboración de un manual de procedimientos de contratación pública para el Hospital San Luis de Otavalo, con flujogramas donde se reflejen las actividades que se deben efectuar durante la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, para la ejecución del manual dentro de la entidad operativa.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Hospital San Luis de Otavalo, en la Unidad de Compras Públicas para la ejecución de procesos de contratación pública por parte de las Unidades Requirentes, Delegados Técnicos, Comisión, Administrador de la Orden y/o Contrato, existe el desconocimiento del flujo de procedimiento de los procesos de Contratación Pública, para la adquisición de bienes

y contratación de servicios y el rol de cada responsable, se desconoce los documentos habilitantes para el inicio de proceso de contratación, lo que ocasiona la escasa descripción en la Justificación en la identificación de la necesidad, especificaciones Técnicas y/o términos de referencia con errores en su elaboración, cálculo del presupuesto referencial sin observar la normativa, la Unidad Requirente al momento de solicitar la disponibilidad del presupuesto no identifica el tipo de proceso, liquidación de certificación presupuestaria, para cambio de acuerdo al tipo de contratación, documentos del proveedor con inconsistencias, lo que ocasiona que se emitan por parte de proveedores las proformas sin datos de la empresa, como RUC que imposibilita verificación en el SRI de datos, demora en respuesta de proveedores Proformas sin firmas de responsabilidad.

De allí que surjan las siguientes interrogantes de la investigación:

¿Cuál es el conocimiento de los funcionarios respecto a los procedimientos de contratación pública?

¿Cómo se están efectuando los procesos de contratación pública ejecutados en la entidad?

¿Cómo elaborar un manual de procedimientos para establecer mejoras en las prácticas de gestión y así asegurar el cumplimiento de la normativa?

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procedimientos de contratación pública, que abarque todas las etapas en el marco de la normativa legal vigente, para el Hospital San Luis de Otavalo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diagnosticar el conocimiento de los funcionarios respecto al procedimiento que deben seguir para ejecutar los procesos de contratación pública.

Evaluarlos procesos de contratación pública efectuados en la entidad para identificar si los procedimientos en cada etapa están de acuerdo a la Normativa de Contratación Pública

Elaborar un manual de procedimientos para establecer mejoras en las prácticas de gestión y así asegurar el cumplimiento de la normativa

JUSTIFICACIÓN

El Hospital San Luis de Otavalo perteneciente al Ministerio de Salud Pública del Ecuador en su calidad de ente rector a nivel Sanitario nacional realiza los fortalecimientos y modernización para la atención de calidad y calidez consagrados en la constitución de la República del Ecuador, en este sentido el Hospital San Luis de Otavalo de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública, ejecuta dentro del Proceso Habilitante de Apoyo en la Unidad Administrativa, los Subprocesos: Contratación Pública, Activos Fijos y Bodega, Mantenimiento, Servicios Generales.

Existen actividades de acuerdo al Estatuto, sin embargo no están contempladas lo mencionado en la Ley Orgánica de Contratación Pública y al momento de realizar el trámite correspondiente para el de proceso de adquisición y/o contratación se requieren documentos habilitantes que deben estar bien sustentados el bien o servicio a adquirir, y por lo general el desconocimiento de las Unidades Requirentes, Miembros de la Comisión y/o Delegación, Administradores de Contrato y/u Orden de Compra, no cumplen con los roles que deben ejecutar, esto hace que exista problemas en el normal ejecución del proceso.

Por lo expuesto, por las dificultades y falencias en el proceso de adquisición es pertinente elaborar un manual de procedimientos de contratación pública para que todos los involucrados conozcan del rol y responsabilidades que tienen y según competencia se cumplan dichas responsabilidades y se ejecute el proceso de contratación de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto permitirá una mejor fluidez en los procesos, continuidad con el trámite administrativo respectivo y una pronta ejecución para solventar las necesidades de los servicios para una oportuna atención a los usuarios que acuden al establecimiento de salud.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

Dentro del presente estudio se han encontrado varios trabajos relacionados a la Contratación Pública y la Norma Técnica, por lo que se ha considerado en la presente investigación como parte del fundamento teórico los temas que tienen relación al presente estudio.

1.1 Precedente a la actual Contratación Pública

> En Ecuador, "antes de la expedición de la LOSNCP, la Contratación Pública se basaba en la Ley de contratación Pública, La Ley de consultoría. Adicional a estos cuerpos normativos, se suman los Reglamentos Internos de contratación que las entidades contratantes expidan sin seguir un mismo patrón ni requisitos, ni márgenes de preferencia, lo cual generaba que cada entidad contratante manejara los procesos de contratación de manera distinta a las demás, dificultando las labores de los organismos de control y la participación de los ciudadanos a través de las veedurías" Principios Jurídicos de la Contratación Pública(Rendón, 2016).

Siempre se había relacionado a la Administración Pública, con hechos de corrupción a lo largo de la Historia de nuestro país, sin embargo se ha trabajado desde varias instancias para lograr incrementar el grado de confianza en el sector público.

No existía, un Plan Anual de Adquisidores, que actualmente permite programar para el siguiente año fiscal los bienes y/o servicios a adquirir de acuerdo a los gastos efectuados, hacer un proforma presupuestaria, para de esa manera ya conocer los procedimientos de contratación pública a efectuarse luego de la asignación presupuestaria para cada entidad operativa.

Así mismo no existían el Registro Único de Proveedores, que ahora se cuenta en el Sistema Nacional de Contratación Pública, que a la vez nos ayuda a buscar a los proveedores con el Clasificador Central de Productos Código CPC, donde se visualiza en el portal a los proveedores habilitados, esto permite mayor participación y transparencia.

1.2 La Contratación Pública

> Entendemos por Contratación de carácter público como el procedimiento a través del cual un ente que pertenece al ámbito público selecciona a una persona, con independencia de que sea física o jurídica, para que lleve a cabo la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o, en su defecto, el suministro de un bien, todo ello destinado a la satisfacción de una finalidad pública, (MARRERO, 2017).

El Sistema Nacional de Contratación Pública que las entidades estatales deben aplicar ajustadas a una normativa estricta (ley, reglamento y resoluciones).

> Bajo este marco, se establece en primera instancia la Inclusión, dando oportunidad de participación a mayor cantidad de personas naturales o jurídicas para que provean obras, bienes y servicios (incluido Consultoría) ; pero esta inclusión como premisa puede quedar sin sustento, si los procesos intermedios o las entidades estatales no ejecutan la calificación de ofertas éticamente apegados a la normativa y trato justo, ni mucho menos si se descalifica a la mayor parte de proveedores haciendo uso de subjetividades que no están sustentadas jurídicamente. (Ojeda, 2015).

Según el catedrático Dr. William López Arévalo, respecto de proceso de contratación acertadamente indica lo siguiente:

> "La obra pública no debe ser producto del capricho y de la improvisación, sino fruto de la previsión derivada de una meditada y cuidadosa planeación que determine fundamentalmente sus fines", "sus objetivos y metas, sus procedimiento, estrategia y prioridades, en consecuencia con el interés público y las necesidades de la comunidad, así como sus características y tiempos de ejecución. En síntesis, la obra pública se debe planear para dirigirla hacia fines, objetivos y metas precisas, acordes con los requerimientos de la población, de la sociedad y el Estado, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente".(William, 2010)

Por ende la contratación pública implica de mucha responsabilidad, del equipo técnico directo y sus colaboradores, para que la ejecución de los diferentes procedimientos se efectúe con transparencia, en el Marco de la Norma Legal Vigente.

Para este año fiscal el Sistema de Contratación Pública socializa la siguiente tabla por tipos de procedimientos y montos de contratación.

1.3 Normativa de la Contratación Pública

Se realiza el análisis de los principios jurídicos que rige la ejecución de la Contratación Pública, mismos que nos facilita la ejecución de los procedimientos, es así que en nuestro país rige la Ley Orgánica de Contratación Pública, Su Reglamento y las Resoluciones y sus reformas.

La Asamblea Nacional Constituyente de Montecristi, al redactar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública estableció varios objetivos prioritarios, sobre los cuales deberá encaminarse las compras gubernamentales en el Ecuador (Dávila, Manual de Práctica Procesal , 2013)

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395 del 04 de agosto 2008, su última modificación del 21 de agosto del 2018, se habla de los principios de la Contratación Pública. "Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional" (SERCOP , 2018). Entonces los principios jurídicos son guías o directrices para la correcta aplicación de la Norma y de esta manera actuar dentro de la Administración Pública con el mayor grado de transparencia en los procedimientos.

MONTOS DE CONTRATACIÓN 2019

Presupuesto Inicial del Estado: $ 35.529´394.461,72		
CONTRATACIÓN	**PROCEDIMIENTOS**	**MONTOS DE CONTRATACIÓN**
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a $ 7.105,88
	Ínfima Cuantía	Inferior a $ 7.105,88
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Inferior a $ 71.058,79
	Cotización	Entre $ 71.058.79 y $ 532.940,92
	Licitación	Mayor a $ 532.940,92
Obras	Menor Cuantía	Inferior a $ 248.705,76
	Cotización	Entre $ 248.705,76 y $ 1.065.881,83
	Licitación	Mayor a $ 1.065.881,83
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a $ 248.705,76
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a $ 71.058,79
	Lista Corta	Mayor a $ 71.058,79 y menor a $ 532.940,92
	Concurso Público	Mayor o igual a $ 532.940,92

Figura 1: Montos de Contratación 2019

Fuente: Sistema Nacional de Contratación Pública

1.4 Documentos habilitantes en un proceso de Contratación Pública

Conforme lo mencionado en el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública menciona (SERCOP , 2018).

> Art. 13.- "*Información relevante.- Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portalwww.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante la siguient*e"…(SERCOP , 2018):
>
> 1. "Convocatoria; 2. Pliegos; 3. Proveedores invitados; 4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación; 5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos; 6. Resolución de adjudicación; 7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos; 8. Contratos complementarios, de haberse suscrito; 9. Órdenes de cambio, de haberse emitido; 10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales; 11. Cronograma de pagos; y, 12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato" (SERCOP , 2018).
>
> 12-A.- "En general, cualquier otro documento de las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución o de evaluación que defina el SERCOP mediante resolución para la publicidad del ciclo transaccional de la contratación pública" (SERCOP , 2018).

Si bien es cierto que le Ley Orgánica de Contratación Pública, nos menciona de los documentos relevantes que deben reposar en un expediente, es necesario citar lo referente al expediente que debe tener documentación ordenado de manera cronológica, esto a la vez nos permite como Responsables del Sistema de Compras, dar seguimiento al proceso, visualizar su estado y dar continuidad al mismo, conforme lo citado en el siguiente texto:

> Partiendo de la tesis que un proceso es la secuencia lógica y cronológica e pasos o etapas para la consecución de un fin determinado, el expediente de contratación deberá guardar un orden estricto y cronológico de todas las actuaciones procesales realizadas durante la tramitación del mismo, de manera que resulte fácil la labor de identifica específicamente una diligencia dentro del expediente. Situación que, para efectos de control, un Auditor pueda evidenciar documentadamente todas las situaciones dela contratación (Dávila, 2013)

1.5 Etapas del proceso de Contratación Pública

1.5.1 Etapa preparatoria y precontractual

Según lo señala en el Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el "Artículo 49.- De las Fases Preparatoria y Precontractual: La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los pliegos"(SERCOP , 2018)

"La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento. Las fases preparatoria y precontractual se regularán en el Reglamento de esta Ley".(SERCOP, epn.edu.ec, 2018)

> Art. 9.- "Fase preparatoria y precontractual.- En las fases preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los siguientes documentos considerados como relevantes" (SERCOP, epn.edu.ec, 2018):
>
> 1. "Estudios, diseños o proyectos";
>
> 2. "Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial, que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas: 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares; 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes" (SERCOP, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DE MERCADO, 2015); y, 5. Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.
>
> 3. "Estudio de Desagregación Tecnológica, aprobado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en caso de ser pertinente";
>
> 4. "Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente";

5. “Convocatoria o invitación para participar en el procedimiento, según el caso”;

6. “Resolución de aprobación de pliego e inicio del procedimiento”;

7. “Pliego”;

8. “Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al procedimiento”;

9. “Ofertas presentadas, salvo la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme al pliego”;

10. “Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes”;

11. “Acta que detalle los errores de forma de la ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso”;

12. “Informe de evaluación de las ofertas realizado por las subcomisiones de apoyo a la Comisión Técnica, de ser el caso”;

13. “Informe de evaluación de las ofertas realizado por la Comisión Técnica, la máxima autoridad o su delegado, en los casos que corresponda”;

14. “Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas”;

15. “Informe de la Comisión Técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, del procedimiento de contratación”;

16. “Garantías presentadas antes de la firma del contrato”;

17. “Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado”;

18. “Resoluciones de cancelación o declaratoria de procedimiento desierto, según el caso y de existir”;

19. “Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación”; y,

20. “En general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación”. (SERCOP, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DE MERCADO, 2015)

Documentos que se deben considerar en esta fase según lo mencionado en el documento de la Coordinación General de Gestión Estratégica – Dirección Nacional de Gestión por Procesos(Ministerio de Salud Pública, 2017):

- ✓ Identificación de la Necesidad

- ✓ Verificación en el Catálogo Electrónico
- ✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
- ✓ Estudio de Mercado
- ✓ Certificación PAC
- ✓ Certificación Presupuestaria
- ✓ Certificación PAPP y/o POA
- ✓ Designación de Comisión o Delegación Técnica
- ✓ Autorización de inicio de proceso

1.5.2 Etapa Contractual

"Conforme lo mencionado en el presente documento "comprende las interacciones de la empresa con terceros para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos para el desarrollo de su objeto social. El proceso contractual inicia y culmina los acuerdos contractuales, gestiona la provisión de obras, bienes y servicios y verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas".(Ituango, 2010)

De la misma manera se hace énfasis que en esta Etapa dentro del proceso de adquisición, para que este sea "legítima y válida, la etapa anterior habrá respetado todas las normas del debido proceso, así como también la instancia encargada de la calificación de ofertas haya aplicado los principios que regula las compras públicas, en particular el trato justo" (Dávila, 2013). Por lo tanto es necesario que dentro del proceso de contratación se dé hincapié a cada procedimiento y se dé continuidad de todo el flujo con la finalidad de evitar procesos declarados desiertos.

En esta etapa, se debe considerar que no todos los objetos contractuales en el proceso de contratación se adjudican por el precio más bajo. La Comunidad Europea por citar un ejemplo, en su Directiva 2014/18/CE ha determinado que en las contrataciones que contengan aspectos de carácter intelectual no puede considerarse como parámetro de adjudicación de los contratos al precio más bajo.

1.6 Garantías

1.6.1 Garantía de Fiel Cumplimiento

La función principal de esta garantía es dar seguridad respecto del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros, relacionadas en el

objeto del mismo. El monto de esta garantía es equivalente en todos los casos al 5% del valor del contrato respectivo(SERCOP, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DE MERCADO, 2015).

1.6.2 Garantía por Anticipo

"El Contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. El monto de la garantía en mención lo regulara la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación. (Para bienes y servicios hasta 70% y en obras hasta el 50%)" (SERCOP, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DE MERCADO, 2015).

1.6.3 Garantía Técnica

"Esta garantía es independiente y durará luego de cumplida la obligación principal del contrato, por el plazo establecido en los pliegos o en el contrato. En caso de no ser entregada la garantía técnica en los términos señalados, el contratista entregara una garantía por igual valor del bien a suministrarse. En los casos de bienes sometidos al principio de vigencia tecnológica, se deberá observar para la emisión de esta garantía lo que dispone la normativa dictada al efecto"...(SERCOP, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DE MERCADO, 2015)

1.7 El Contrato administrativo

Mencionar que el Art. 75 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva (ERJAFE), como fuente del Derecho Administrativo en el Ecuador, lo define así: "Es todo acto o declaración multilateral o de voluntad común, productor de efectos jurídicos, entre dos o más personas, de las cuales aún está en ejercicio de la función administrativa. Su regulación se regirá por las normas legales aplicables"(Función Ejecutiva Estado Ecuatoriano, 2018).

"Los contratos administrativos se regulan por las disposiciones de la Ley, del Reglamento General, las Resoluciones que emita el SERCOP para el efecto; y, supletoriamente, por las disposiciones del Código Civil en lo que sean aplicables" (SERCOP, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DE MERCADO, 2015).

Se aclara que dependiendo del tipo de adquisición y/o contratación refiere si son contratos administrativos y/o órdenes de compra, que ya en las órdenes de compra cuando la adquisición efectuada es por ínfima Cuantía, la entidad contratante establece el tiempo establecido para la entrega y su forma de pago, lo que no sucede con una orden de compra generada por Catálogo Electrónico, al estar el bien y/o servicio en el Catálogo Electrónico y/o Catálogo Electrónico Inclusivo, se genera la orden de compra y el plazo de aceptación depende del portal de compras esto de penderá del bien y/o servicio del tiempo para su aceptación ya que hay productos que van a puja entonces el tiempo de aceptación varía hasta los tres días hábiles, adicional el tiempo y/o plazo de entrega, forma de pago, aplicación de multas, entre otros, está establecido en el Convenio Marco documento legal firmado entre en proveedor y el SERCOP.

"La existencia del contrato administrativo como categoría diferente al contrato del derecho privado; sin embargo considero que sólo una parte de los celebrados por la administración pública con contratos administrativos, habida cuenta que también celebra otros de derecho privado". En este sentido Miguel Acosta Romero afirma:

> "Aun cuando la doctrina ha discutido mucho sobre el particular, creemos que en la actualidad si se aceptan teóricamente esta clase de contratos y se explica la intervención del Estado en vista de una autolimitación a su soberanía y a su poder de mando, en función de los objetivos que persigue con la celebración del contrato y que son las de cumplir con sus cometidos". (Ruíz, 2016).

Adicional se realiza el análisis del Contrato Administrativo, donde según el autor Jorge Fernández Ruíz, el Contrato Administrativo, debe tener las características esenciales y principios rectores, según el siguiente detalle:

1.7.1 Características esenciales del contrato administrativo

a) Juridicidad
b) Bilateralidad
c) Desigualdad de las partes
d) Restricción de libertad de las partes
e) Interés público prevaleciente
f) Régimen Jurídico exorbitante del derecho privado

1.7.2 Principios rectores del contrato administrativo

a) Principios de legalidad
b) Principios de continuidad
c) Principio de mutualidad
d) Principio de equilibrio financiero

1.7.3 Requisitos de los Contratos

Los requisitos previos a la firma de un Contrato, según lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Art. 68, son:

1. "La competencia del órgano de contratación";
2. "La capacidad del adjudicatario";
3. "La existencia de disponibilidad presupuestaria y de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones; y",
4. "La formalización del contrato, observando el debido proceso y los requisitos constantes en la presente Ley y su Reglamento".

1.7.4 Cómputo del plazo de duración de los Contratos

De conformidad con el Art. 116 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para contabilizar el tiempo de duración de todo tipo de contrato, se contarán todos los días, es por ello que se emplea la palabra "plazo". En algunas ocasiones las entidades contratantes hacen constar que el tiempo de duración del contrato se refiere únicamente a los días hábiles, lo cual, correcto material contractual pública (Dávila, 2013).

1.7.5 Tiempo en el que se debe suscribir el Contrato

El tiempo en que la entidad contratante "deberá suscribir el contrato administrativo en el término máximo de 15 días luego de producida la notificación de la adjudicación, que en la práctica opera desde el día siguiente que se publica la compra pública" (Dávila, 2013). Por ende se debe realizar la observación en el plazo establecido para la firma del contrato administrativo según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, considerando las observaciones para su ejecución, misma que se establece lo siguiente:

Si el contrato no se celebrare por causas imputables a la Entidad Contratante, el adjudicatario podrá demandar la correspondiente indemnización de los daños y perjuicios o reclamar administrativamente los gastos en que ha incurrido, siempre que se encuentren debida y legalmente comprobados. La entidad a su vez deberá repetir contra el o los funcionarios o empleados responsables. En ningún caso se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa celebración o formalización delos instrumentos expuestos en este artículo (SERCOP , 2018).

1.7.6 Administración del Contrato

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se expresa lo siguiente:

Art. 121.- Administrador del contrato.- "En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, 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 el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato" (SERCOP, 2018).

1.7.7 Recepción del Contrato

"Una teoría del consentimiento explica tanto la recepción moderna de la teoría objetiva en los casos prima facie de obligación contractual como las excepciones tradicionales contra los casos prima facie, los cuales están basados en circunstancias que, de alguna manera significativa, contradicen la normal naturaleza voluntaria del consentimiento. Cuando se prueba que tales circunstancias han existido ni siquiera un asentimiento manifiesto de quedar legalmente obligado justifica su exigibilidad" (Luis Díez-Picazo y Ponce de León).

1.7.8 Liquidación de Contrato

Prácticamente la liquidación del contrato es la etapa casi final de todo el proceso ejecutado, según textualmente lo señala en el Manual de Buenas Prácticas del SERCOP:

"En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinaran los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deben deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a q hubiere lugar. La liquidación final será parte de la recepción definitiva".

"Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causaran intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada". (SERCOP, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DE MERCADO, 2015).

Entonces la liquidación de Contrato corresponde a la actividad que efectúa la Unidad Financiera, previo a la firma del Acta Entrega Recepción, Informe de Administrador del Contrato, donde tiene la responsabilidad de actuar en el tema de retenciones, aplicación de multas, según el caso y observando la Ley.

1.8 Contenido de las Actas

Según el Manual de Buenas Prácticas emitido por el Sistema Nacional de Contratación Pública, las actas deben contener los siguientes aspectos relevantes del proceso de adquisición efectuada:

- ✓ Antecedentes;
- ✓ Condiciones generales de ejecución;
- ✓ Condiciones operativas;
- ✓ Liquidación económica;
- ✓ Liquidación de plazos;
- ✓ Constancia de la recepción;
- ✓ Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- ✓ Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

El Acta entrega recepción deberá contener todos los aspectos mencionados anteriormente, detalladas conforme establecido en el Contrato Administrativo y/u Orden de compra según el tipo de contratación efectuada en el proceso de adquisición y/o contratación.

De acuerdo a lo señalado en la orden de compra y/o contrato administrativo, la recepción puede ser Provisional, Parcial, Total o Definitiva, "serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso" (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2011). Por lo tanto el Administrador del Contrato deberá observar que se dé estricto cumplimiento al momento del acto de la recepción que se cumpla con la asistencia del Delegado Técnico para la Recepción para que en conjunto se suscriba el Acta Entrega Recepción.

1.9 Procedimiento

"De acuerdo a la descripción realizada por (Prieto, 1998), el procedimiento "es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera".

1.10 Manuales

"Se dice que un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia, por lo que se refiere a una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que instruye a sus leyentes sobre un tema de manera regulada y precisa. Un interesado es, por otra parte, la persona que usa ordinariamente algo o que es destinataria de un producto o de un servicio".

> "Un manual de usuario es, por lo tanto, un documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a los sujetos que usan un sistema. Más allá de su especificidad, los autores de los manuales intentan apelar a un lenguaje ameno y simple para llegar a la mayor cantidad posible de receptores" (Gardey, 2019).

Otra definición según que plantea Diamond (1983) de los manuales es la siguiente "… son un medio de comunicación muy especializada y requiere de habilidades de comunicación especializada, que se estructuran a través de pasos simples y lógicos…"(Susan, 1983)

1.10.1Manual de procedimientos

Considerando que un manual de procedimientos, son documentos que se registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones de una actividad específica.

En el manual de procedimientos debe contener lo siguiente conforme lo menciona. (Jesus, 2010):

- Quién debe hacer una actividad;
- Qué debe hacerse en esa actividad;
- Cómo debe hacerse la actividad;
- Dónde debe hacerse; y
- Cuándo debe hacerse la actividad.

CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2.1 Enfoque Metodológico

El estudio metodológico será Mixto porque se realizará el análisis cualitativo y cuantitativo.

Cualitativo, porque se analiza los procesos, leyes y procedimientos para lograr la elaboración de un manual de procedimientos y cuantitativo puesto que se realizan encuestas sobre la percepción que tiene el personal involucrado en el tema de compras públicas, realizando la cuantificación de datos reportados.

La presente investigación tiene un alcance descriptiva, porque se describirá la situación actual de los procesos de contratación pública que se están efectuando en la entidad, para de esta manera plantear las observaciones efectuadas y mencionar la propuesta para la mejora de los flujos de los procedimientos de contratación considerando el flujo y las actividades y roles que tienen los involucrados.

2.2 Población, Criterio Muestral y Muestra

En el Hospital San Luis de Otavalo, se cuenta con 255 funcionarios, de los cuales 233 son Técnicos, Auxiliares, Conductores, Médicos, Enfermeras, y 22 son personal Administrativo.

> El método de muestreo discrecional (o muestreo por juicio) es un método de muestreo no probabilístico. Los sujetos se seleccionan a base del conocimiento y juicio del investigador. El investigador selecciona a los individuos a través de su criterio profesional. Puede basarse en la experiencia de otros estudios anteriores o en su conocimiento sobre la población y el comportamiento de ésta frente a las características que se estudian (UNIVERSO FÓRMULAS, 2019)

Respecto al Criterio muestra es un muestreo discrecional, porque todos los funcionarios del área Administrativa son los involucrados directamente en los procesos de Contratación

Pública, por ende se considera para la aplicación de la encuesta y de esta manera interpretar los resultados con los datos obtenidos para el análisis respectivo.

2.3 Empleo de Métodos Empíricos y Técnicas a Emplear

2.3.1 Métodos

2.3.1.1 Método Deductivo

Se utilizará este método ya que es una forma razonar y explicar la realidad partiendo de leyes o teorías generales hacia casos particulares.

Se analiza los Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las Resoluciones de las mismas, y en la entidad los diferentes procesos de contratación pública efectuados en plena aplicación de la normativa legal vigente.

2.3.1.2 Método Inductivo

Se utilizará este método ya que es una forma de razonar partiendo de una serie de observaciones particulares que permiten la producción de leyes y conclusiones generales.

Se analizan las opiniones particulares de los trabajadores en cuanto a los procesos de contratación pública, para sustentar la propuesta de elaborar el manual de procedimientos.

2.4 Técnicas a Emplear

2.4.1 Observación

La observación consiste en saber seleccionar aquello que queremos analizar. Se suele decir que "Saber observar es saber seleccionar". Para la observación lo primero es plantear previamente qué es lo que interesa observar.

Luego de que se efectuó el proceso de Auditoría Externa por la Contraloría General del Estado, dentro de las observaciones efectuadas en los procedimientos de contratación pública, se establecen por ejemplo que se debe mejorar los procedimientos por no constar en las muestras escogidas todos los documentos habilitantes en el expedientes, es así que se ha omitido la colocación del estudio de mercado previa a la negociación, el tema de segregación de funciones para el cumplimiento de las diferentes etapas, las responsabilidades que tiene el Administrador de contrato, entre otras, por existir dichas

falencias en los procesos de contratación en la entidad, por lo que en la entidad se observa la existencia de falencias antes mencionadas, por lo que se requiere que realice un manual de procedimientos, con la finalidad de disminuir el margen de error en su ejecución y que cada involucrado tenga claro el flujo del procedimiento que debe cumplir.

2.4.2 Encuesta

"Las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar"(Alvarez, 2018).

Como indica el autor (Alvarez, 2018) "Los datos suelen obtenerse mediante el uso de procedimientos estandarizados, esto con la finalidad de que cada persona encuestada responda las preguntas en una igualdad de condiciones para evitar opiniones sesgadas que pudieran influir en el resultado de la investigación o estudio".

El instrumento pretende establecer el grado de conocimiento de las Unidades Requirentes, Administradores de Orden de Compra y/o Contrato en relación al procedimiento de la Contratación Pública y conocer la pertinencia de la elaboración de un manual de procedimientos.

El cuestionario fue diseñado con diez preguntas cerradas, de selección múltiple, lo que permitió cuantificar los diversos aspectos en relación al objeto de estudio.

2.4.2.1 Aplicación, Tabulación y Análisis

Pregunta 1. ¿Conoce usted las etapas de los procesos de contratación Pública?

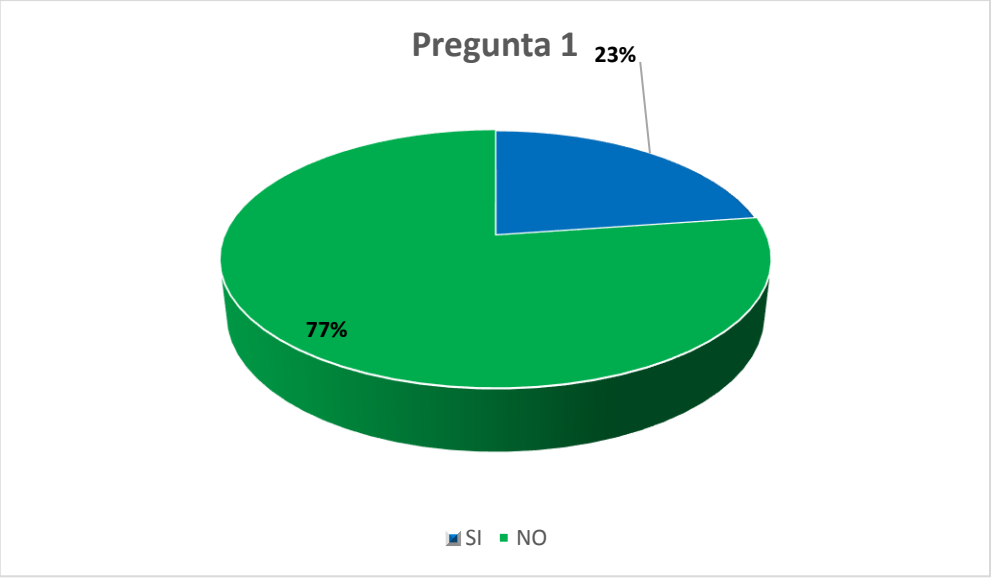


Figura 2: Conocimiento de las etapas de procesos de contratación pública

Fuente: Encuestas

Nota: Elaboración de la autora

Interpretación y análisis: Se determina que el Personal Administrativo del Hospital San Luis de Otavalo no tiene conocimiento de las etapas de procesos de contratación pública.

Pregunta 2. ¿Cree usted que es necesario el registro en el Plan Anual de Contratación (PAC), previa a la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios?

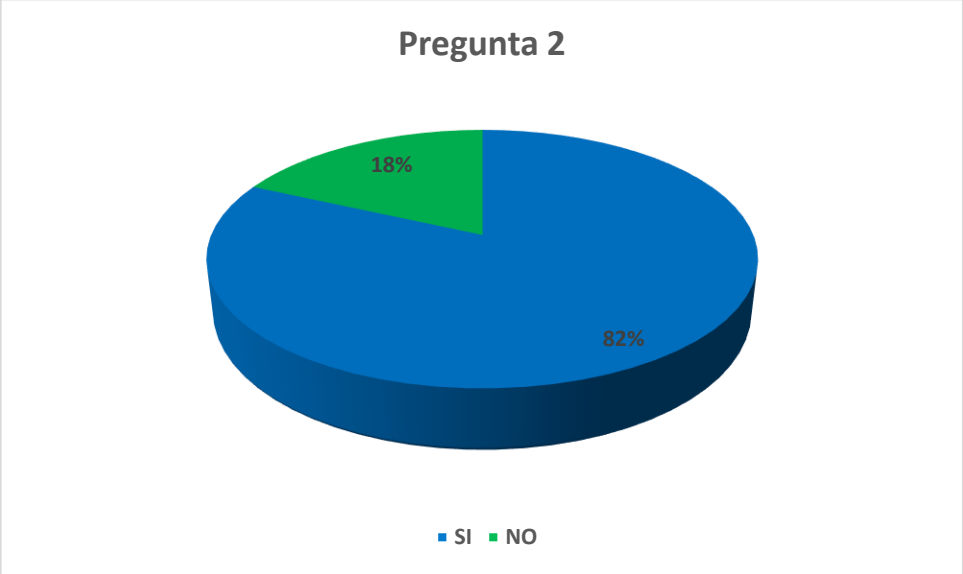


Figura3: Conocimiento Registro en el Plan Anual de Contratación

Fuente: Encuestas

Nota: Elaboración de la autora

Interpretación y análisis: Se establece que el personal conoce que es necesario registrar en el Plan Anual de Contratación previa a la adquisición de bienes y/o servicios

Pregunta 3. ¿Sabe usted identificar los tipos de procedimiento al momento que se le asigna el presupuesto?

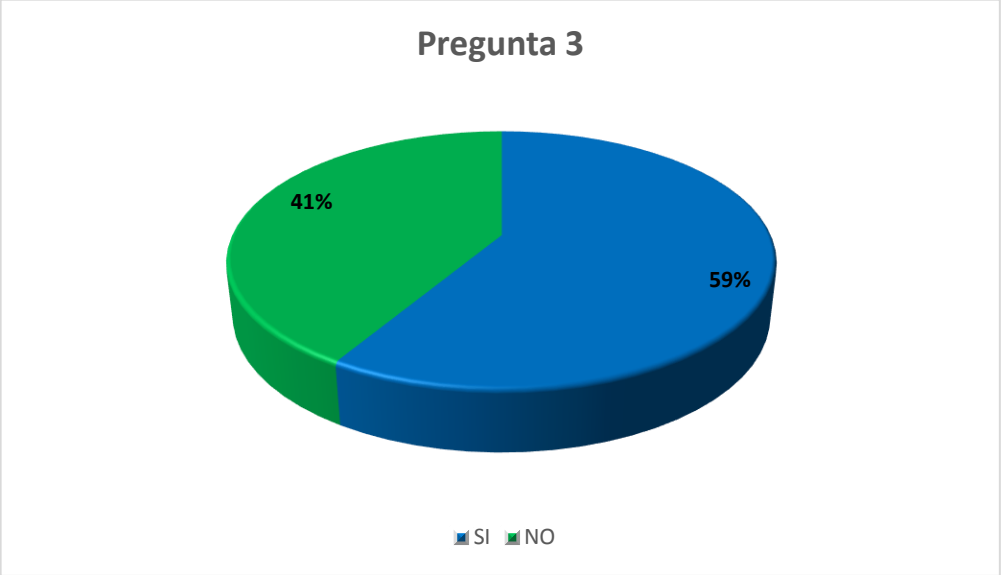


Figura 4: Identificación de tipo de proceso de contratación pública

Fuente: Encuestas

Nota: Elaboración de la autora

Interpretación y análisis: Se establece que en su mayoría el personal administrativo, conoce el tipo de contratación a efectuar, lo que resulta que en la entidad pueda continuar con el trámite pertinente conforme a los requerimientos de la unidad.

Pregunta 4. ¿Conoce usted cuando se elabora términos de referencia y/o especificaciones técnicas?

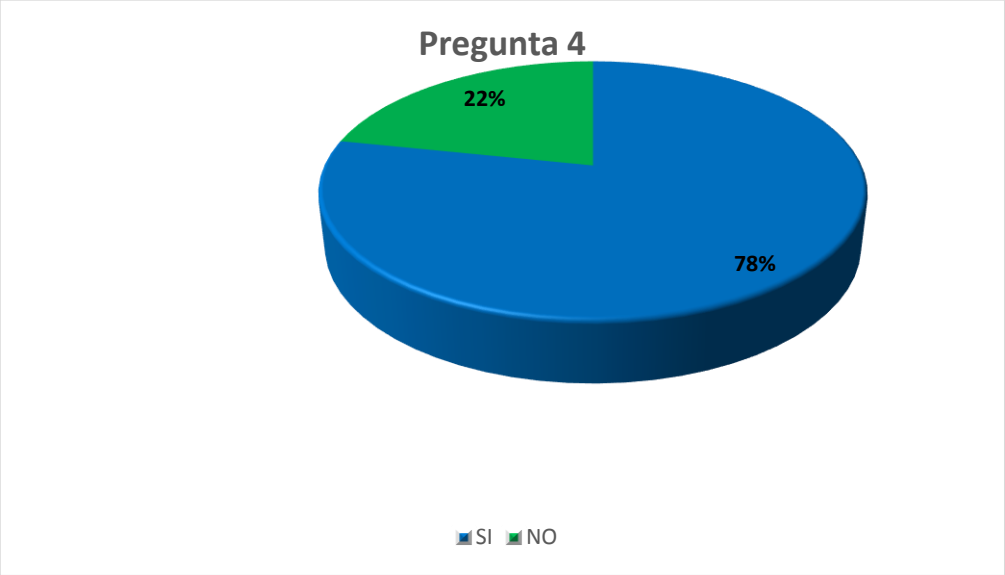


Figura 5: Identificación si es especificación técnica y/o términos de referencia

Fuente: Encuestas

Nota: Elaboración de la autora

Interpretación y análisis: Se visualiza que hay conocimiento ya que la Unidad Requirente identifica que en casos de la adquisición de bienes se debe elaborar las especificaciones técnicas y en caso de la contratación de servicios se debe elaborar términos de referencia, en los dos casos se debe establecer las condiciones y justificación bien sustentada, documentos que respaldarán el proceso efectuado.

Pregunta 5. ¿Sabe usted elaborar estudio de mercado para determinar el presupuesto referencial de la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios?

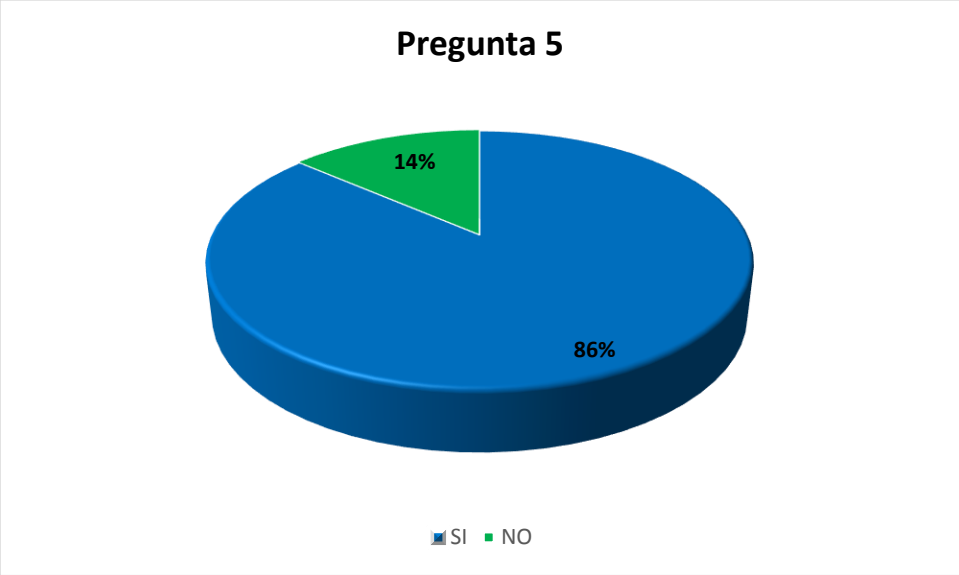


Figura 6: Elaboración de estudio de mercado

Fuente: Encuestas

Nota: Elaboración de la autora

Interpretación y análisis: Se determina que el gran porcentaje ha desarrollado el estudio de mercado para determinar el presupuesto referencial del bien y/o servicio a adquirir, siendo el mismo una fortaleza para la institución ya que el personal tiene conocimiento la elaboración del mencionado documento necesario dentro del proceso de adquisición y/o contratación del bien y/o servicio para la entidad.

Pregunta 6. ¿Conoce usted el flujo de procedimiento a efectuar para solicitar el inicio de proceso para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios?

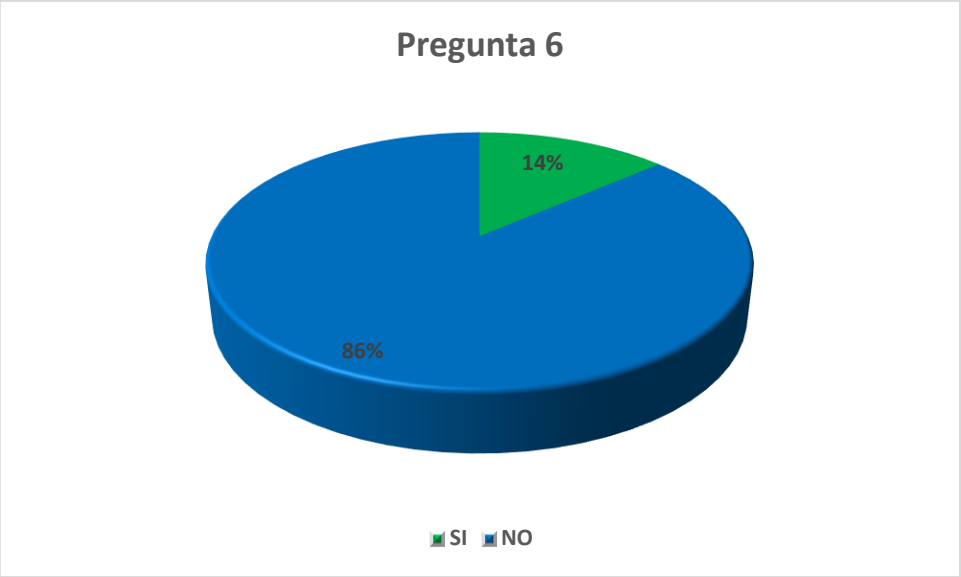


Figura 7: Flujo de procedimiento para el inicio de un proceso de adquisición y/o contratación

Fuente: Encuestas

Nota: Elaboración de la autora

Interpretación y análisis: Se establece que en su mayoría desconoce el flujo de procedimiento a efectuar para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para la entidad, por lo que es pertinente realizar la presente investigación y realizar el manual de procedimientos para que cada responsable conozca su rol dentro del flujo del proceso.

Pregunta 7. ¿Identifica usted los documentos habilitantes que deben adjuntar para la solicitud de inicio de proceso?

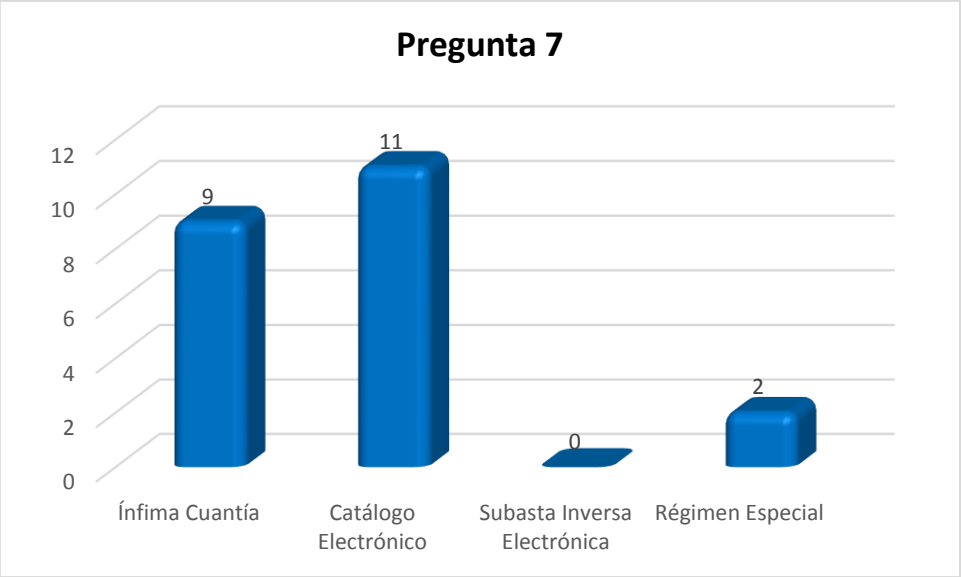


Figura 8: Complejidad de los tipos de procesos de contratación pública

Fuente: Encuestas

Nota: Elaboración de la autora

Interpretación y análisis: Dentro de los tipos de procesos efectuados en la entidad como son: Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, Régimen Especial, se visualiza que el proceso menos complicado para su ejecución es el Catálogo Electrónico, seguido de la ínfima Cuantía, en el caso del Catálogo Electrónico por su forma de adquirir es el más transparente que existe, ya que en el portal de compras no se visualiza, el proveedor, ni capacidad productiva, únicamente la localidad y por lo que se existe la mayor transparencia y es el menos observado por las instancias de regulación del estado ecuatoriano.

Pregunta 8. ¿Conoce usted qué documentos habilitantes debe adjuntar para el trámite de pago, en calidad de Administrador de Orden y/o Contrato?

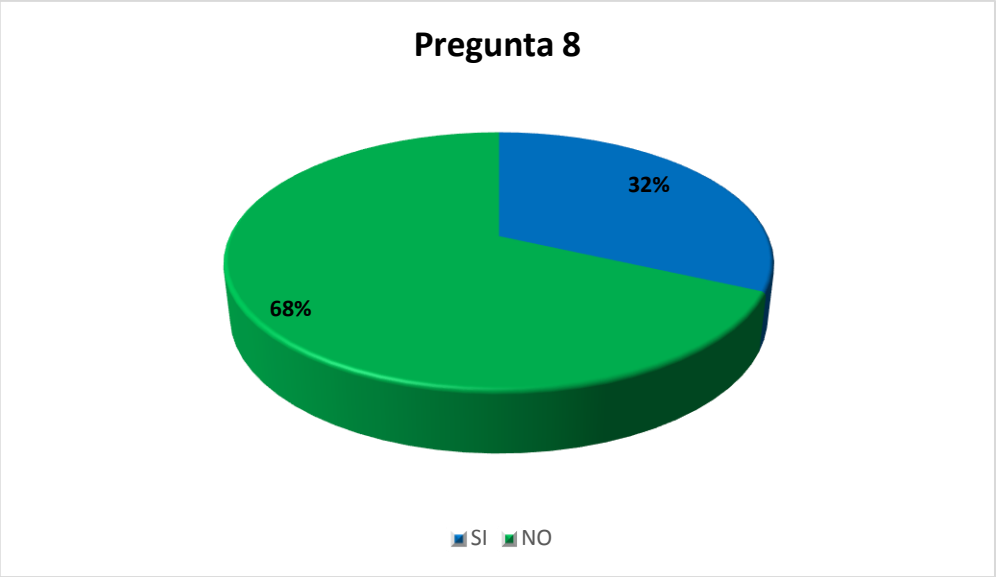


Figura 9: Documentos habilitantes para el trámite de pago

Fuente: Encuestas

Nota: Elaboración de la autora

Interpretación y análisis: Conforme se visualiza en los datos, justamente el problema radica en que en calidad de Administradores de Contrato y/u Orden, desconocen el flujo de procedimiento y el rol que cumple en las diferentes etapas por ende es necesario contar con el manual de procedimiento para mejorar el flujo en las diferentes etapas y cada responsable estén pendientes de las actividades que deben cumplir y los documentos que deben generar, para de esta manera mejorar los tiempos de demora en la ejecución, ya que muchas veces por el desconocimiento se han cometido muchos errores.

Pregunta 9. ¿Cree usted que si los bienes y/o servicios a adquirir si estuvieran catalogados en el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), existiría una mayor transparencia en la ejecución?

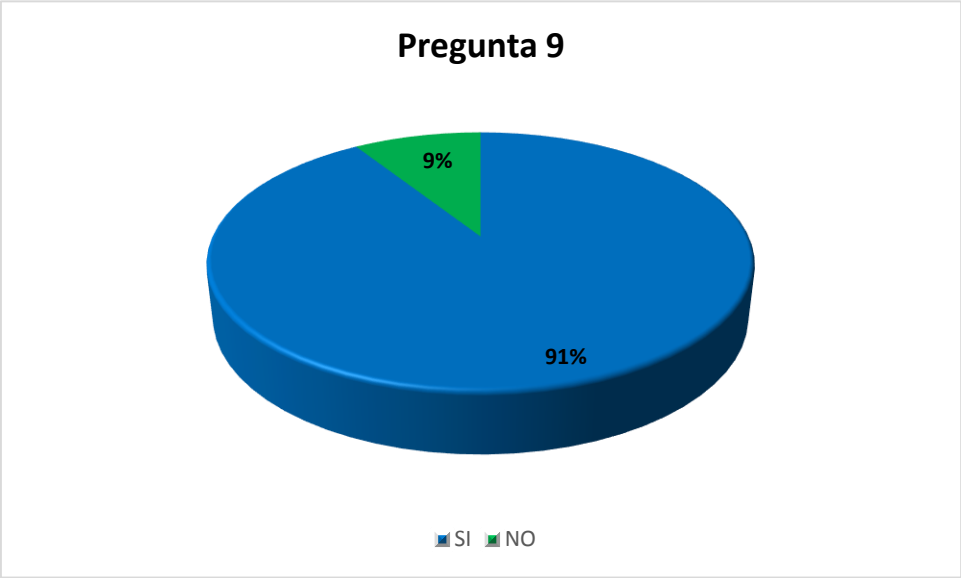


Figura 10: Catálogo Electrónico, proceso de contratación pública con mayor transparencia

Fuente: Encuestas

Nota: Elaboración de la autora

Interpretación y análisis: Conforme a los resultados obtenidos, se establece que el proceso de adquisición efectuado por el Catálogo Electrónico, es el más transparente que existe, al no tener el contacto directo en ninguna fase con el proveedor, esto hace que no dé lugar a la corrupción. Mientras más bienes o servicios catalogados, es mejor para la entidad y su pronta ejecución del presupuesto asignado.

Pregunta 10. ¿Dispone la entidad de un manual de procedimientos para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios en la entidad?

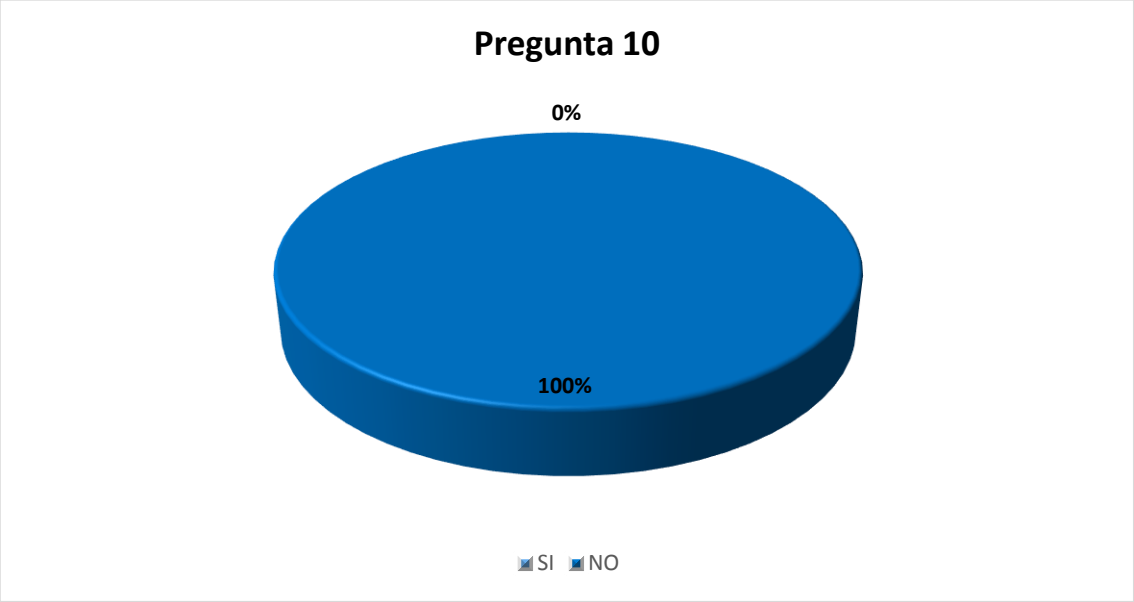


Figura 11: Existencia de manual de procedimientos de Contratación Pública

Fuente: Encuestas

Nota: Elaboración de la autora

Interpretación y análisis: El 100% de los encuestados menciona que no existe un manual de procedimientos para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, por lo que es necesario el diseño del manual de procedimientos para disminuir el grado de error en el flujo de proceso de adquisición. Herramienta que facilitará el buen desenvolvimiento de cada involucrado dentro del proceso de contratación pública.

CAPÍTULO III

LA PROPUESTA

3.1 Marco Referencial de la Organización

3.1.1 Filosofía Organizacional

El Hospital San Luis de Otavalo perteneciente al Ministerio de Salud Pública del Ecuador en su calidad de ente rector a nivel Sanitario nacional realiza los fortalecimientos y modernización para la atención de calidad y calidez consagrados en la constitución de la República del Ecuador, en este sentido el Hospital San Luis de Otavalo de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública, dentro del Proceso Habilitante de Apoyo, en la Unidad Administrativa están los Subprocesos: Contratación Pública, Activos Fijos y Bodega, Mantenimiento, Servicios Generales.

Además en la prestación de servicios en la consulta externa con las especialidades de cirugía 1 consultorio, gineco-obstétrico 3 consultorios, psiquiatría 1 consultorio, pediatría 2 consultorio, nutrición 1 consultorio, traumatología 1 consultorio, psicología 1 consultorio, odontología 1 consultorio, medicina ocupacional 1 consultorio, fisioterapia 1 sala, imagenología 2 salas; Hotelería, nutrición, comedor, sala de preparación, estaciones de enfermería, entre otros, emergencia y triaje, laboratorio las 24 horas y 24 horas farmacia

3.1.2 Misión

> "Ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza y vigilancia y control sanitario y garantizar el derecho a la Salud a través de la provisión de servicios de atención individual, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, la gobernanza de salud, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología; articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud" (Ministerio de Salud Pública, 2019)

3.1.3 Visión

"El Ministerio de Salud Pública, ejercerá plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad, con calidez, garantizando la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad" (Ministerio de Salud Pública, 2019).

3.1.4 Valores

Respeto.- "Entendemos que todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que nos comprometemos a respetar su dignidad y a atender sus necesidades teniendo en cuenta, en todo momento, sus derechos" (Ministerio de Salud Pública, 2019).

Inclusión.-"Reconocemos que los grupos sociales son distintos y valoramos sus diferencias"

Vocación de servicio.-"Nuestra labor diaria lo hacemos con pasión"

Compromiso.-"Nos comprometemos a que nuestras capacidades cumplan con todo aquello que se nos ha confiado"

Integridad.- "Tenemos la capacidad para decidir responsablemente sobre nuestro comportamiento"

Justicia.- "Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello".

Lealtad.- "Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos".

3.2 Estructura Organizacional

Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública

3.2.1 Estructura Organizacional de Gestión por Procesos

La estructura organizacional de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública se encuentra alineada con la misión del Ministerio de Salud Pública, el Modelo de

Atención, al Modelo de Gestión Hospitalaria, políticas determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, las Políticas del Estado, leyes y otras normas vigentes(Ministerio de Salud Pública , 2012).

3.2.2 Estructura Orgánica de Hospitales Básicos y otros menos de 70 camas

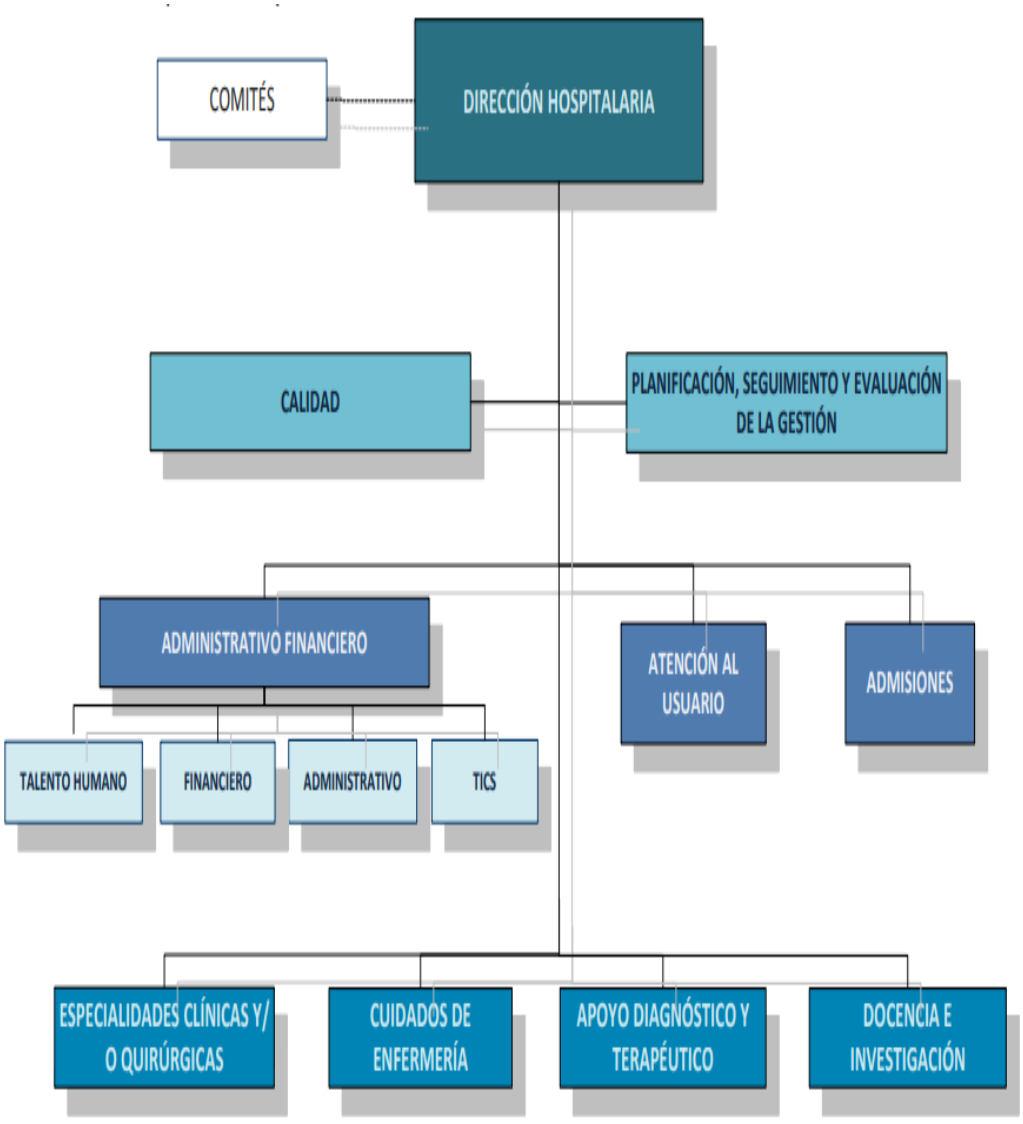


Figura 12. Estructura Orgánica de Hospitales Ministerio de Salud Pública

3.2.3 Cadena de Valor

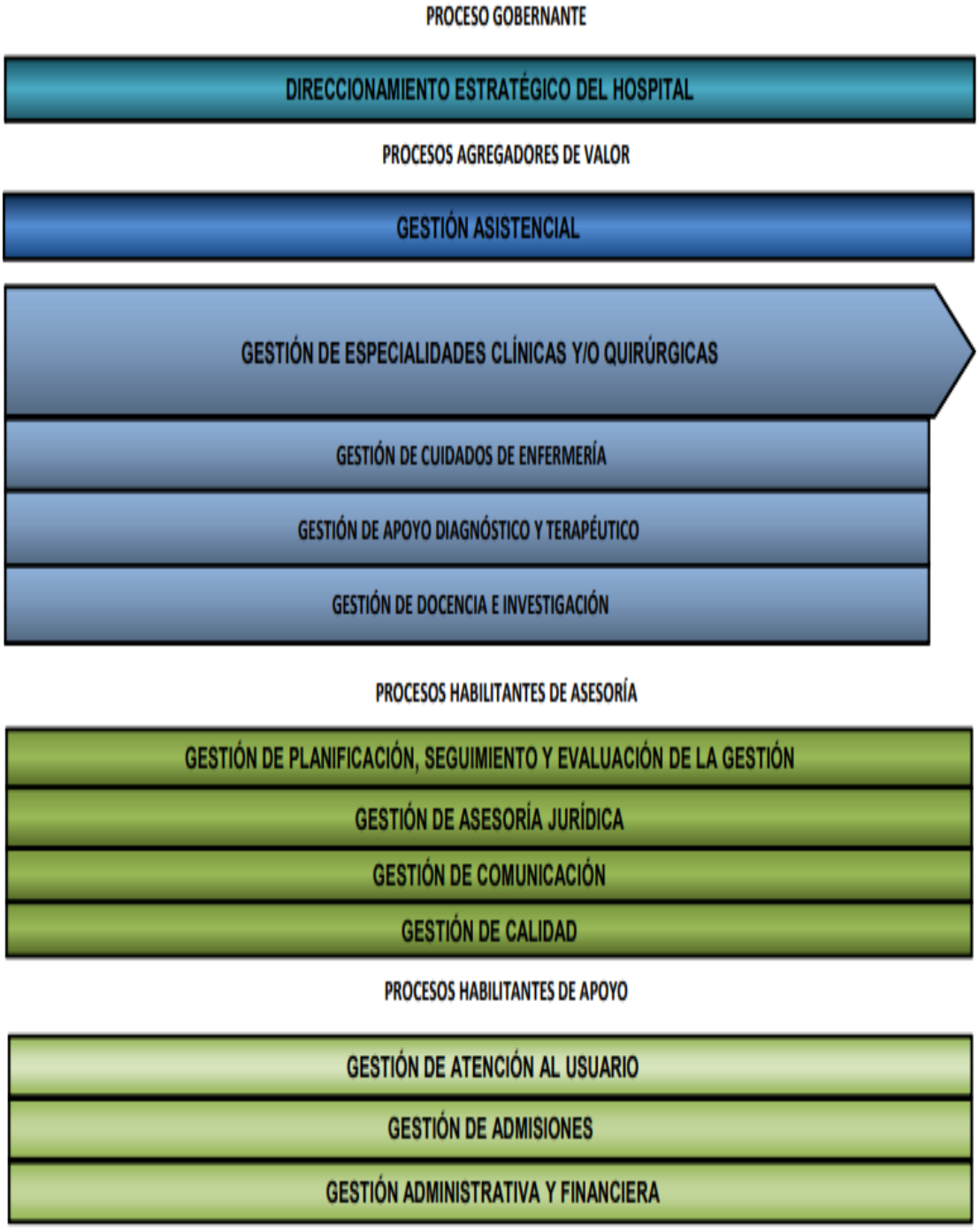


Figura 13. Cadena de Valor Hospitales Ministerio de Salud Pública

3.2.4 Mapa de Procesos

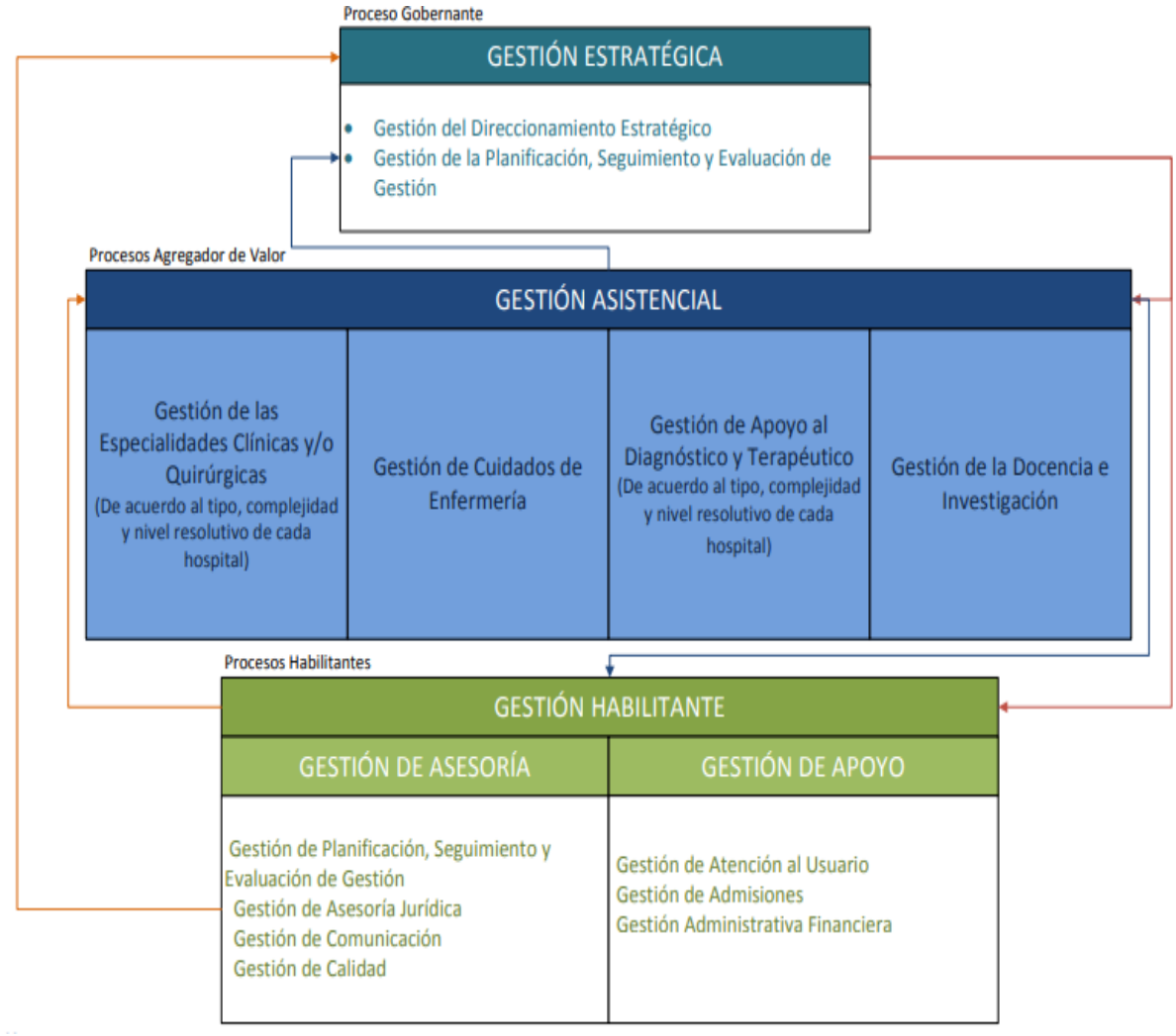


Figura 14. Mapa de procesos Hospitales Ministerio de Salud Pública

3.3 Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública

"Los procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de su misión". (Ministerio de Salud Pública , 2012):

1.- **"Los Procesos Gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de propuestas de políticas, directrices, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para la adecuada administración y ejercicio de la representación legal dela institución".

2**.-"Los Procesos Agregadores de Valor** son los encargados de generar y administrar los productos y servicios destinados a usuarios y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos"

3.- "**Los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo** generan productos y servicios para los procesos gobernantes, Agregadores de valor y para sí mismos, apoyando y viabilizando la Gestión Institucional"

3.4 Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera

a. "Asesorar en materia de Administrativa Financiera y de Talento Humano a las diferentes actividades del Hospital";

b. "Dirigir, articular, evaluar y mejorar la gestión de las áreas a su cargo";

c. "Implementar las políticas relacionadas al ámbito de su competencia";

d. "Elaborar la proforma presupuestaria del Hospital en coordinación con la Dirección de Planificación y Control de Gestión que se somete a aprobación previa por la Comisión de Dirección";

e. "Programar y controlar las actividades administrativas del talento humano, recursos materiales, recursos económicos y financieros del Hospital, de conformidad a la ley, políticas, normas, reglamentos y otros documentos legales pertinentes";

f. "Validar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia";

g. "Coordinar la contratación y administración de los contratos del hospital";

h. "Intervenir en la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución en coordinación de todas las áreas del Hospital";

i. "Participar en los Comités y comisiones de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia Hospitalaria"

j. "Responder ante las demandas de la Gerencia Hospitalaria";

3.4.1 Gestión Administrativa

3.4.1.1 Contratación Pública

a. “Procesos precontractuales y de contratación (incluso de seguros) contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación y administración del Portal de Compras Públicas” (Ministerio de Salud Pública , 2012);

b. “Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades del hospital”;

c. “Comprobante de órdenes de pago por las adquisiciones realizadas”;

d. “Plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones del hospital”;

e. “Informes de compras generales”;

f. “Informes de compras de medicamentos e insumos”

g. “Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento”;

h. “Asesoría en la elaboración de términos de referencia para realizar los procesos de Contratación”;

i. “Análisis de costos y cotizaciones de bienes, servicios u obras”

j. “Solicitudes de certificaciones presupuestarias de los subprocesos pertenecientes a la Coordinación Administrativa Financiera”;

k. “Verificación en la recepción de productos y servicios en coordinación con bodega y el área requirente”.

3.5 Manual de procedimientos de Contratación Pública para el Hospital San Luis de Otavalo

Para el presente Manual de Procedimientos de Contratación Pública para el Hospital San Luis de Otavalo, es necesario mencionar la importancia que tiene las Unidades Requirentes en cada etapa del proceso de contratación pública, siendo quienes realizan la identificación de la necesidad, ya que de esta Unidad depende el abastecimiento de bienes (medicamentos, insumos y dispositivos médicos de uso general, insumos y reactivos para laboratorio, insumos y materiales odontológicos, insumos y materiales de imagenología, materiales de

oficina, materiales de aseo, materiales de construcción, combustible, entre otros) necesarios para el buen funcionamiento de la entidad así como también para el buen desenvolvimiento de los profesionales de salud en la atención directa a los usuarios que acuden a la entidad de salud, así como también el de garantizar el la contratación de servicios (limpieza hospitalaria, limpieza oficinas, mantenimiento de áreas verdes, alimentación para pacientes y profesionales de salud que tienen derecho, mantenimiento de equipos médicos, mantenimiento de maquinarias, mantenimiento del parque automotor, entre otros), la funcionalidad de equipos médicos y maquinarias garantizará que el Profesional de salud realice los procedimientos a los pacientes de acuerdo a la patología, la operatividad de las Ambulancias permitirá el traslado de pacientes para diferentes procedimientos como la elaboración de exámenes complementarios en otras entidades y/o traslado del paciente a otra unidad de mayor complejidad según requiera el paciente.

Además es necesario mencionar la participación en cada etapa según responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones, Bodega, Unidad Administrativa, Unidad Financiera, Unidad de Planificación, Dirección, Asistente de Dirección, Comisión Técnica y/o Delegación Técnica, Administrador de Orden y/o Contrato, Delegado Técnico para la Recepción, cada uno en las diferentes etapas y diferentes procesos de adquisición y/o contratación.

Por lo que es pertinente la elaboración del presente manual de procedimientos de contratación pública ya que del buen desarrollo de los procesos de adquisición para que cada involucrado conozca el flujo del procedimiento por cada tipo de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios según sea el caso, de acuerdo a los procesos de adquisición que se efectúan en el Hospital San Luis de Otavalo, se visualiza que los más comunes según el Sistema Oficial de Contratación Pública son ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica y Régimen Especial, porque se realiza el manual de procedimientos para estos tipos de procesos de adquisición y/o contratación.

3.5.1 Procedimiento ínfima Cuantía

Conforme a lo mencionado en la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública RE-SERCOP-2016-0000072, última modificación del 25 de junio 2019, donde menciona:

> Art. 330.- Bienes y/o servicios.- “Los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor

que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes".

1. "Que no consten en los Catálogos Electrónicos en el Catálogo Dinámico Inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados".

2. "Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC; o"

3. "Que aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado".

Hay que considerar que el monto de adquisición y/o contratación para este tipo de proceso varía dependiendo al Presupuesto Inicial del Estado, a continuación se describe el procedimiento que se debe seguir para la adquisición y/o contratación bajo la modalidad de ínfima Cuantía:

PROCEDIMIENTO		
Nombre de procedimiento: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA		Versión: 01
PASO N°	**UNIDAD Y/O RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE TAREA /ACTIVIDAD**
1	Unidad Requirente	Solicitar de verificación en el Catálogo Electrónico Verificar en el Catálogo Electrónico **Condicional:** Existe en catálogo Electrónico? **SI:** Elaborar otro tipo de adquisición **NO:** Solicitar certificación de stock de Bodega en caso de bienes
2	Unidad de Adquisiciones	Certificar la existencia o no en el Catálogo Electrónico
3	Unidad Requirente	Solicitar de Certificación del stock de Bodega en caso de bienes (en caso de bienes) **Condicional:** Existe los bienes en bodega? **SI:** No elabora el requerimiento **NO:** Elaborar el requerimiento
4	Unidad de Bodega	Certificar en el Stock de Bodega (en caso de bienes)
5	Unidad Requirente	Elaborar el requerimiento de la Necesidad por ínfima Cuantía

		Elaborar el Estudio de Mercado para la definición del presupuesto referencial **Condicional:** Existe procesos similares en el portal y cotizaciones? **SI:** Elaborar el cálculo de acuerdo a la tabla de inflación **NO:** Solicitar cotizaciones a proveedores Solicitar de certificación presupuestaria y PAPP **Condicional:** Existe disponibilidad de presupuesto? **SI:** Autorización para emisión de certificación presupuestaria **NO:** Se considera para planificación
6	Director	Autorizar de emisión de certificación presupuestaria y PAPP
7	Unidad Financiera	Disponibilidad Presupuestaria **Condicional:** Existe presupuesto? **SI:** Emisión de certificación presupuestaria **NO:** Informe a la autoridad
8	Unidad de Planificación	Emitir la certificación del Plan Anual de Políticas Pública PAPP **Condicional:** Existe en planificación anual? **SI:** Emisión de Certificación PAPP **NO:** Informe a la autoridad y considerar para planificación
9	Unidad Requirente	Solicitar la autorización de inicio de proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios
10	Director	Delegación de Administrador de orden de compra y delegado técnico para la recepción Autorización de inicio de proceso
11	Unidad Administrativa	Solicitud de elaboración de Resolución de Inicio de proceso **Condicional:** Existen observaciones en los documentos habilitantes? **SI:** Devolver el trámite a la Unidad Requirente **NO:** Elaborar la Resolución de Inicio Jurídico
12	Jurídico	Elaboración de Resolución de Inicio de proceso
13	Unidad de Adquisiciones	Generar orden de compra Notificar orden de compra a proveedor, administrador de orden, delegado técnico para la recepción y bodega (en caso de bienes)

14	Unidad Administrativa	Solicitud de compromiso presupuestario
15	Director	Autorización de compromiso presupuestario
16	Unidad Financiera	Comprometer presupuestariamente en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF
17	Proveedor	Entrega del bien y/o servicio, factura e informe (en caso de servicio)
18	Bodega	Ingresar al Sistema de Inventarios FENIX en caso de bienes
19	Administrador orden	Elaborar el acta entrega recepción
		Condicional: Hay multas, entregas parciales y cantidades?
		SI: Realizar el cálculo de multas, cantidades
		NO: Firmar el Acta entrega recepción con Proveedor, Administrador de Orden y Delegado Técnico para la Recepción
		Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva
20	Delegado Técnico para la recepción	Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva
21	Administrador orden	Elaborar solicitud de pago
22	Director	Autorizar de trámite de pago
23	Unidad Adquisiciones	Publicar la factura
24	Unidad Administrativa	Elaborar el Control Interno Digitalizar el expediente Elaborar la solicitud de pago
25	Director	Autorizar el pago
26	Unidad Financiera	Registrar el devengado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF Registro de pago en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF
FIN		

Tabla N° 1: Procedimiento de ínfima Cuantía

3.5.1.1 Flujograma Procedimiento de ínfima Cuantía

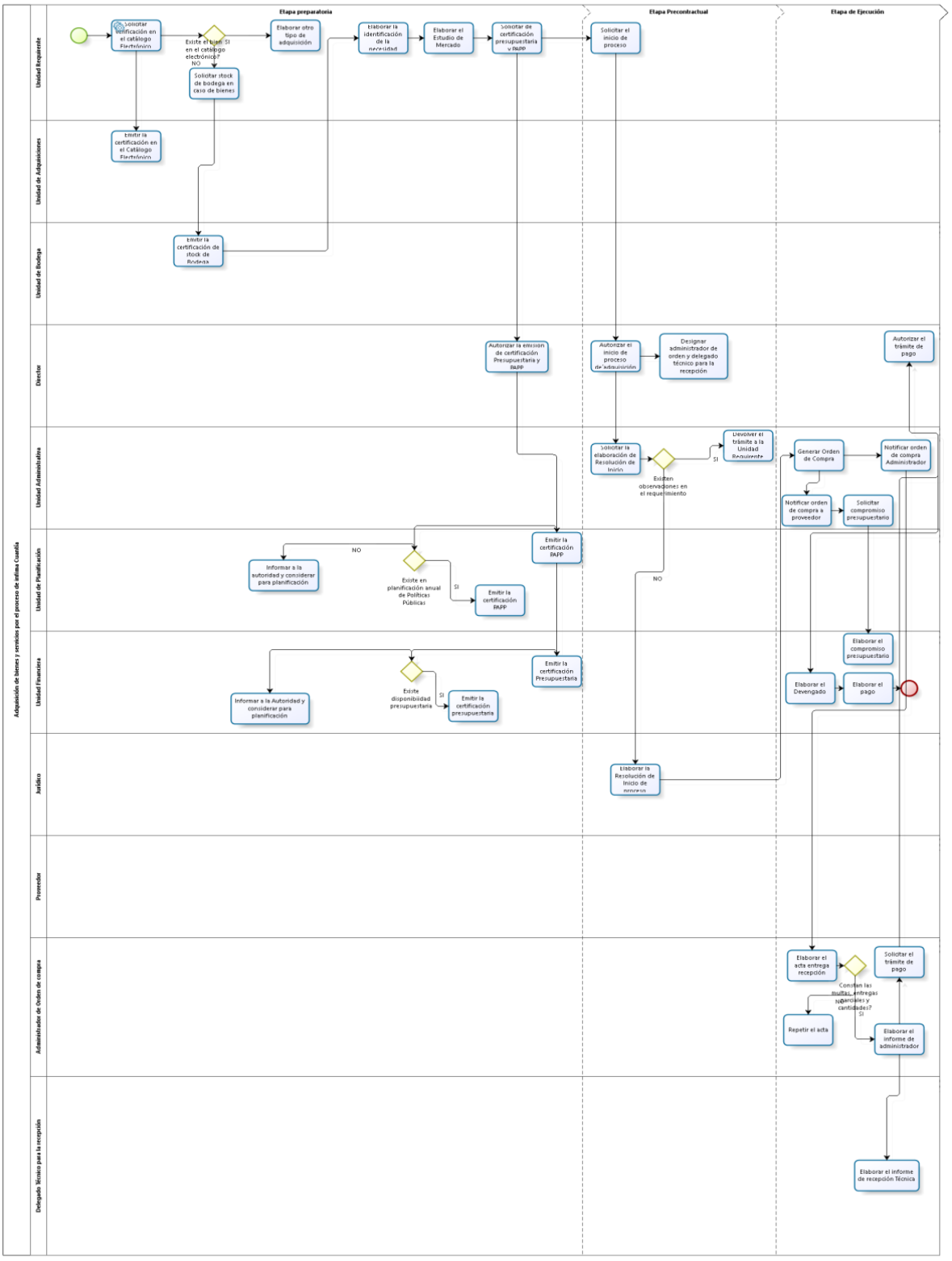


Figura 15: Flujograma procedimiento Ínfima Cuantía

3.5.2 Procedimiento Catálogo Electrónico

Conforme lo mencionado en el Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional DE Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 588 del 12 de mayo 2009, cuya última modificación es al 24 de octubre 2018, en la Sección I Compras por Catálogo en su Art. 43.- "Procedimiento para contratar por catálogo electrónico.- Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el SERCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos".

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

"La orden de adquisición electrónica emitida por la Entidad Contratante se sujetará a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco; y, de ser el caso a las mejoras obtenidas por la entidad contratante".

"De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la Ley, la Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza la contratación de los bienes o servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes".

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

De acuerdo a lo establecido en la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública RE-SERCOP-2016-0000072, última modificación del 25 de junio 2019, en el Art. 218.- Administrador de Orden de Compra.- "La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimento de las obligaciones generadas en la orden de compra".

Conforme a lo descrito dentro de la Normativa Legal vigente, se procede a la elaboración del siguiente procedimiento para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios por Catálogo Electrónico.

PROCEDIMIENTO		
Nombre de procedimiento: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO		Versión: 01
PASO N°	**UNIDAD Y/O RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE TAREA /ACTIVIDAD**
1	Unidad Requirente	Solicitar de verificación en el Catálogo Electrónico Verificar en el Catálogo Electrónico **Condicional:** Existe en catálogo Electrónico? **SI:** Elaborar otro tipo de adquisición **NO:** Solicitar certificación de stock de Bodega en caso de bienes
2	Unidad Adquisiciones	Certificar la existencia o no en el Catálogo Electrónico
3	Unidad Requirente	Solicitar de Certificación del stock de Bodega en caso de bienes (en caso de bienes) **Condicional:** Existe los bienes en bodega? **SI:** No elabora el requerimiento **NO:** Elaborar el requerimiento
4	Bodega	Certificar en el Stock de Bodega (en caso de bienes)
5	Unidad Requirente	Elaborar la Identificación de la Necesidad Elaborar las Especificaciones Técnicas en caso de Bienes, y Términos de Referencia en caso de servicios
6	Unidad Adquisiciones	Revisión de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia **Condicional:** Existencia de errores en el requerimiento **SI:** Corregir las observaciones Unidad Requirente **NO:** Entregar a Unidad Requirente para solicitar la certificación presupuestaria, Plan Anual de Contratación PAC y Plan Anual de Políticas Públicas PAAP
7	Unidad Requirente	Solicitar la certificación presupuestaria, Plan Anual de Contratación PAC y Plan Anual de Políticas Públicas PAAP **Condicional:** Existe disponibilidad de presupuesto? **SI:** Autorización para emisión de certificación presupuestaria **NO:** Se considera para planificación
8	Director	Autorizar de emisión de certificación presupuestaria, Plan Anual de Contratación PAC y Plan Anual de Políticas Públicas PAAP
9	Unidad Adquisiciones	Emitir la certificación del Plan Anual de Contratación PAC

		Condicional: Está registrado en el Sistema en el Plan Anual de Contratación?
		SI: Emitir la certificación del Plan Anual de Contratación PAC
		NO: Reformar el PAC previa a la autorización y Resolución
10	Unidad Financiera	Emitir la certificación de Disponibilidad Presupuestaria **Condicional:** Existe presupuesto? **SI:** Emitir la certificación presupuestaria **NO:** Informar a la autoridad
11	Unidad de Planificación	Emitir la certificación del Plan Anual de Políticas Pública PAPP **Condicional:** Está registrado en la planificación anual? **SI:** Emitir la Certificación Plan Anual de Políticas Públicas PAPP **NO:** Informar a la autoridad
12	Unidad Requirente	Solicitar la autorización de inicio de proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios
13	Director	Designar al Administrador de orden de compra y delegado técnico para la recepción Autorizar el inicio de proceso
14	Unidad Administrativa	Solicitar de elaboración de Resolución de Inicio de proceso **Condicional:** Revisión de documentos habilitantes **SI:** Elaborar la Resolución de Inicio Jurídico **NO:** Devolver el trámite a la Unidad Requirente
15	Jurídico	Elaboración de Resolución de Inicio de proceso
16	Unidad Adquisiciones	Generar orden de compra en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública Notificar orden de compra a proveedor, administrador de orden, delegado técnico para la recepción y bodega (en caso de bienes) Lineamientos de administrador de orden compra Entrega de expediente
17	Unidad Administrativa	Solicitud de compromiso presupuestario
18	Director	Autorización de compromiso presupuestario

19	Unidad Financiera	Comprometer presupuestariamente en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF
		Condicional: Revisión de datos proveedor, cantidades y monto a comprometer?
		SI: Revisar datos correctos, y proceder con el compromiso presupuestario
		NO: Devolver proceso para corrección a Adquisiciones
20	Proveedor	Entrega del bien y/o servicio, factura e informe (en caso de servicio)
21	Administrador orden	Elaborar el acta entrega recepción
		Condicional: Revisión si hay multas?
		SI: Realizar el cálculo de multas
		NO: Firmar el Acta entrega recepción con Proveedor, Administrador de Orden y Delegado Técnico para la Recepción
		Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva
22	Delegado Técnico para la recepción	Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva
23	Administrador orden	Elaborar solicitud de pago
24	Director	Autorizar de trámite de pago
25	Unidad Administrativa	Elaborar el Control Interno Digitalizar el expediente Elaborar la solicitud de pago
26	Director	Autorizar el pago
27	Unidad Financiera	Registrar el devengado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF Registro de pago en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF
FIN		

Tabla N° 2: Procedimiento de Catálogo Electrónico

3.5.2.1 Flujograma Procedimiento de Catálogo Electrónico

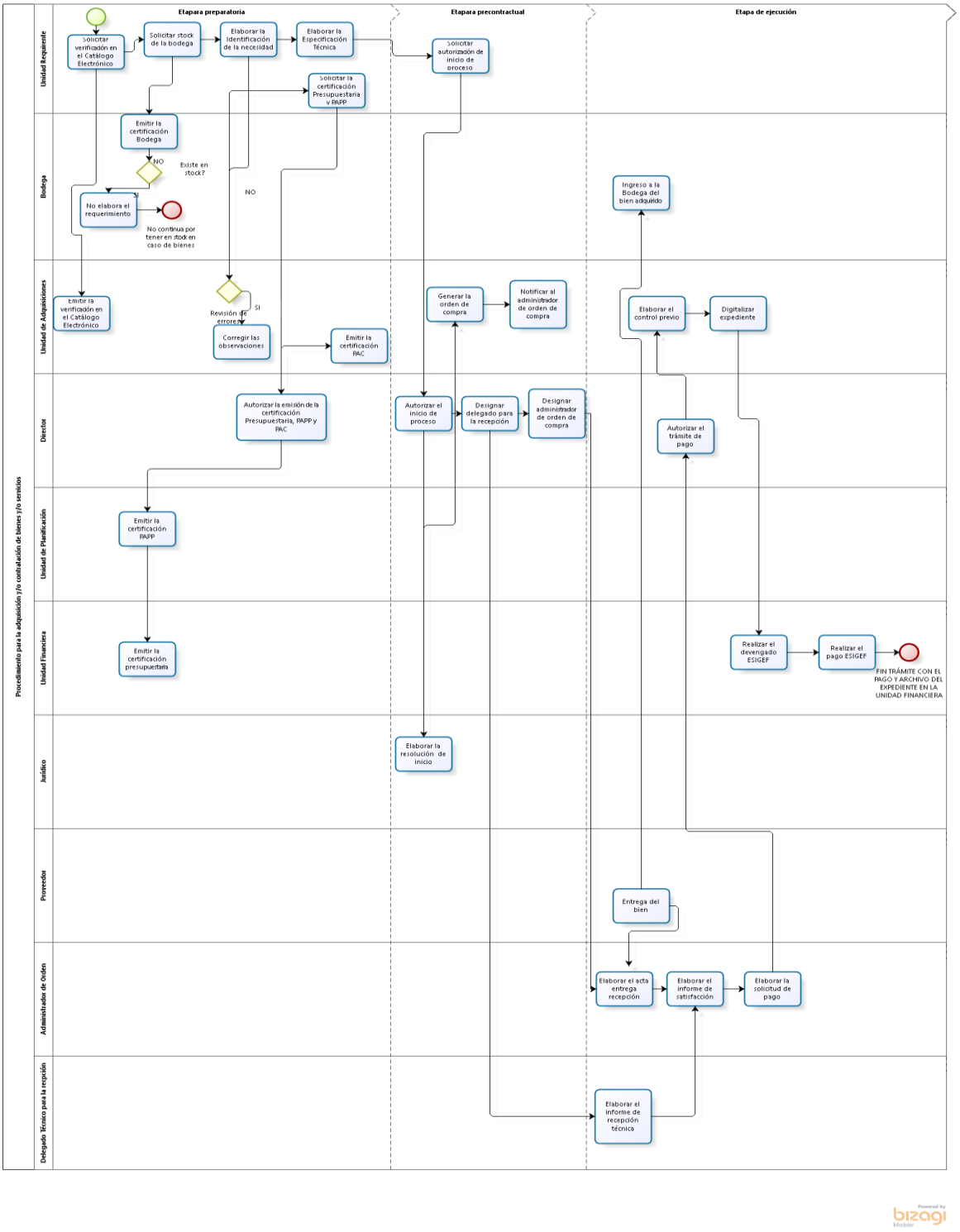


Figura 16: Flujograma de procedimiento de Catálogo Electrónico

3.5.3 Procedimiento Subasta Inversa Electrónica

Conforme se menciona en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395 del04 de agosto 2008, última modificación 21 de agosto 20198 estado vigente, en su Artículo 47 referente a Subasta Inversa dice:

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

En el Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional De Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 588 del 12 de mayo 2009, cuya última modificación es al 24 de octubre 2018, en la Sección II Subasta Inversa, Apartado I, De La Subasta Inversa Electrónica, donde se menciona que:

> Art- 44.- Procedencia.- "La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal de Compras Públicas".
>
> Art. 45.- Calificación de participantes y oferta económica inicial.

La calificación técnica de las ofertas presentadas será realizada por:

> 1. "La máxima autoridad o su delegado en el caso de subastas inversas cuyo presupuesto referencial exceda el monto previsto en el primer inciso del artículo 44 de este reglamento general y sea de hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, o; 2. Por una Comisión Técnica integrada de conformidad con lo previsto en el Art. 18 de este reglamento general".
>
> Art. 46.- Puja.- En el día y hora señalados en la Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del portal. "La duración de la puja será establecida en los pliegos y no podrá ser menor a quince (15) minutos ni mayor a sesenta (60) minutos, contados a

partir de la hora establecida en la convocatoria, en atención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento. De la puja se dejará constancia en un Informe de Resultados, elaborado por la Comisión Técnica y que será publicado en el formato establecido para el efecto en el portal".

Art. 47.- Casos de negociación única. - "No se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente, en los siguientes casos: 1.- Si existe una sola oferta técnica calificada. 2.- Si, luego de la calificación técnica un solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el portal".

Art. 48.- Adjudicación.- "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".

De conformidad con la Normativa vigente en relación a este tipo de adquisición y/o contratación se elabora el presente procedimiento, misma que facilitará el desarrollo de la Adquisición y/o Contratación por Subasta Inversa Electrónica.

PROCEDIMIENTO		
Nombre de procedimiento: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		Versión: 01
PASO N°	**UNIDAD Y/O RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE TAREA /ACTIVIDAD**
1	Unidad Requirente	Solicitar de verificación en el Catálogo Electrónico Verificar en el Catálogo Electrónico **Condicional:** Existe en catálogo Electrónico? **SI:** Elaborar otro tipo de adquisición **NO:** Solicitar certificación de stock de Bodega en caso de bienes
2	Adquisiciones	Certificar la existencia o no en el Catálogo Electrónico
3	Unidad Requirente	Solicitar de Certificación del stock de Bodega en caso de bienes (en caso de bienes) **Condicional:** Existe los bienes en bodega? **SI:** No elabora el requerimiento **NO:** Elaborar el requerimiento

4	Bodega	Certificar en el Stock de Bodega (en caso de bienes)
5	Unidad Requirente	Elaborar la Identificación de la Necesidad Elaborar las Especificaciones Técnicas en caso de Bienes, y Términos de Referencia en caso de servicios Elaborar el Estudio de Mercado para la definición del presupuesto referencial **Condicional:** Existe procesos similares en el portal y cotizaciones? **SI:** Elaborar el cálculo de acuerdo a la tabla de inflación **NO:** Solicitar cotizaciones a proveedores
6	Adquisiciones	Revisar de Especificaciones Técnicas en caso de bines y/o Términos de Referencia en caso de servicios **Condicional:** Existencia de errores en el requerimiento **SI:** Corregir las observaciones Unidad Requirente **NO:** Entregar a Unidad Requirente para solicitar la certificación presupuestaria Plan Anual de Contratación PAC, Plan Anual de Políticas Públicas PAAP y Certificación presupuestaria
7	Unidad Requirente	Solicitar la certificación presupuestaria, Plan Anual de Contratación PAC y Plan Anual de Políticas Públicas PAAP **Condicional:** Existe disponibilidad de presupuesto? **SI:** Autorización para emisión de certificación presupuestaria **NO:** Se considera para planificación
8	Dirección	Autorizar de emisión de certificación presupuestaria y PAPP
9	Adquisiciones	Emitir la certificación del Plan Anual de Contratación PAC **Condicional:** Está registrado en el Sistema en el Plan Anual de Contratación? **SI:** Emitir la certificación del Plan Anual de Contratación PAC **NO:** Reformar el PAC previa a la autorización y Resolución
10	Unidad Financiera	Emitir la certificación de Disponibilidad Presupuestaria **Condicional:** Existe presupuesto? **SI:** Emisión de certificación presupuestaria **NO:** Informe a la autoridad
11	Unidad de Planificación	Emitir la certificación del Plan Anual de Políticas Pública PAPP **Condicional:** Está registrado en la planificación anual?

		SI: Emisión de Certificación PAPP **NO:** Informe a la autoridad
12	Unidad Requirente	Solicitar la autorización de inicio de proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios
13	Dirección	Designar a la Comisión Técnica y/o Delegado Técnico para el proceso (conformada por Delegado de la Máxima Autoridad, Delegado de la Unidad Requirente y Profesional a fin al objeto de contratación)
		Designar al Administrador de orden de compra y delegado técnico para la recepción Autorizar el inicio de proceso
14	Adquisiciones	Elaborar pliegos en Módulo Facilitador de Contratación Pública USHAY
15	Administrativo	Solicitar elaboración de Resolución de Inicio de proceso **Condicional:** Revisión de documentos habilitantes **SI:** Elaborar la Resolución de Inicio Jurídico **NO:** Devolver el trámite a la Unidad Requirente
16	Jurídico	Elaboración de Resolución de Inicio de proceso
		Revisar pliegos, invitación/convocatoria
17	Adquisiciones	Publicar el proceso en el portal de compras públicas Notificar el cronograma del proceso a la comisión técnica y/o delegación técnica
18	Comisión técnica y/o Delegación técnica	Ejecutar la etapa de preguntas respuestas y aclaraciones **Condicional:** Existen preguntas? **SI:** Responder las preguntas y suscribir el acta **NO:** Suscribir el acta Elaborar y suscribir el acta de preguntas, respuesta y aclaraciones
19	Adquisiciones	Publicar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones

20	Secretaría de Dirección	Receptar Ofertas entregadas por los proveedores en sobre cerrados
		Condicional: Existe ofertas?
		SI: Elaborar Acta entrega de ofertas y entregar a la Comisión Técnica y/o Delegación Técnica
		NO: Informar a la Comisión Técnica y/0 Delegación Técnicas la no existencia de ofertas
21	Comisión técnica y/o Delegación técnica	Apertura ofertas, revisión de ofertas la integridad y requisitos mínimos **Condicional:** Existen convalidación de errores? **SI:** Elaborar el acta para convalidación de errores **NO:** Elaborar el informe de apertura de sobres Elaborar el informe de apertura de sobres Elaborar el memorando de resultado de la evaluación de ofertas
22	Adquisiciones	Publicar el acta de convalidación de errores en el Sistema Oficial de Contratación Pública Publicar el informe de calificación en el Sistema Oficial de Contratación Pública Estar pendiente de la puja en el Sistema Oficial de Contratación Pública **Condicional:** Existe puja? **SI:** Capturar resumen de puja para el informe que deberá hacer la Comisión Técnica y/o Delegación Técnica **NO:** Solicitar a la Comisión Técnica y/o Delegación Técnica la elaboración del Estudio de mercado previa a la negociación
23	Comisión técnica y/o Delegación técnica	Elaborar la citación para Negociación única **Condicional:** Asiste el proveedor a puja? **SI:** Elaborar el acta de negociación **NO:** Elaborar el informe para declarar desierto el proceso Elaborar el acta de negociación única en caso de generarse Elaborar el informe de resultado en caso de Puja Elaborar el informe de verificación del Valor Agregado Ecuatoriano (autorizado)

24	Adquisiciones	Subir al Portal Oficial de Contratación Pública el informe de Resultado de Puja y/0 Acta de Sesión única de Negociación
25	Administrativo	Solicitar la elaboración de Resolución de Adjudicación
26	Jurídico	Elaborar Resolución de Adjudicación
27	Dirección	Aprobar la Resolución de Adjudicación
28	Adquisiciones	Subir al Portal Oficial de Contratación Pública la Resolución de Adjudicación Solicitar la pre factura conforme a la sesión de Negociación Única y/o Puja
29	Administrativo	Solicitar la elaboración de Contrato Administrativo
30	Jurídico	Elaborar Contrato Administrativo Solicitar Garantías a Proveedor Notificar Contrato al Administrador de Contrato, Administrativo y proveedor
31	Adquisiciones	Emitir lineamientos al Administrador de Contrato de la etapa y entregar el expediente digitalizado Capacitar al Administrador de Contrato Elaborar el acta de capacitación al Administrador de Contrato Notificación a la Unidad Requirente referente a la capacitación del Administrador de Contrato
32	Administrador de Contrato	Solicitar la creación de usuario en el Sistema Oficial de Contratación Pública **Condicional:** Existe usuario en el portal? **SI:** Informar existencia de usuario en el portal del Sistema oficial de Contratación Pública **NO:** Crear usuario la Administradora del Portal del Sistema Oficial de Contratación Pública
33	Adquisiciones	Crear usuario en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública Registrar el Contrato en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública Notificar al Administrador de Contrato sobre la creación de usuario en el portal
34	Administrativo	Solicitar el compromiso presupuestario del Contrato legalizado

35	Dirección	Autorizar el compromiso presupuestario
36	Unidad Financiera	Comprometer presupuestariamente en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF
37	Proveedor	Entrega de bien y/o servicio
38	Bodega	Ingresar al sistema control de inventarios Fénix en caso de bienes Entregar el comprobante de ingreso a la Unidad Administrativa
39	Administrador orden	Elaborar el acta entrega recepción **Condicional:** Hay multas, entregas parciales y cantidades? **SI:** Realizar el cálculo de multas, cantidades **NO:** Firmar el Acta entrega recepción con Proveedor, Administrador de Orden y Delegado Técnico para la Recepción Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva
40	Delegado Técnico para la recepción	Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva
41	Administrador orden	Elaborar solicitud de pago
42	Director	Autorizar de trámite de pago
43	Administrativo	Elaborar el Control Interno Digitalizar el expediente Elaborar la solicitud de pago
44	Director	Autorizar el pago
45	Financiero	Registrar el devengado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF Registro de pago en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF
FIN		

Tabla N° 3: Procedimiento Subasta Inversa Electrónica

3.5.3.1 Flujograma de Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica

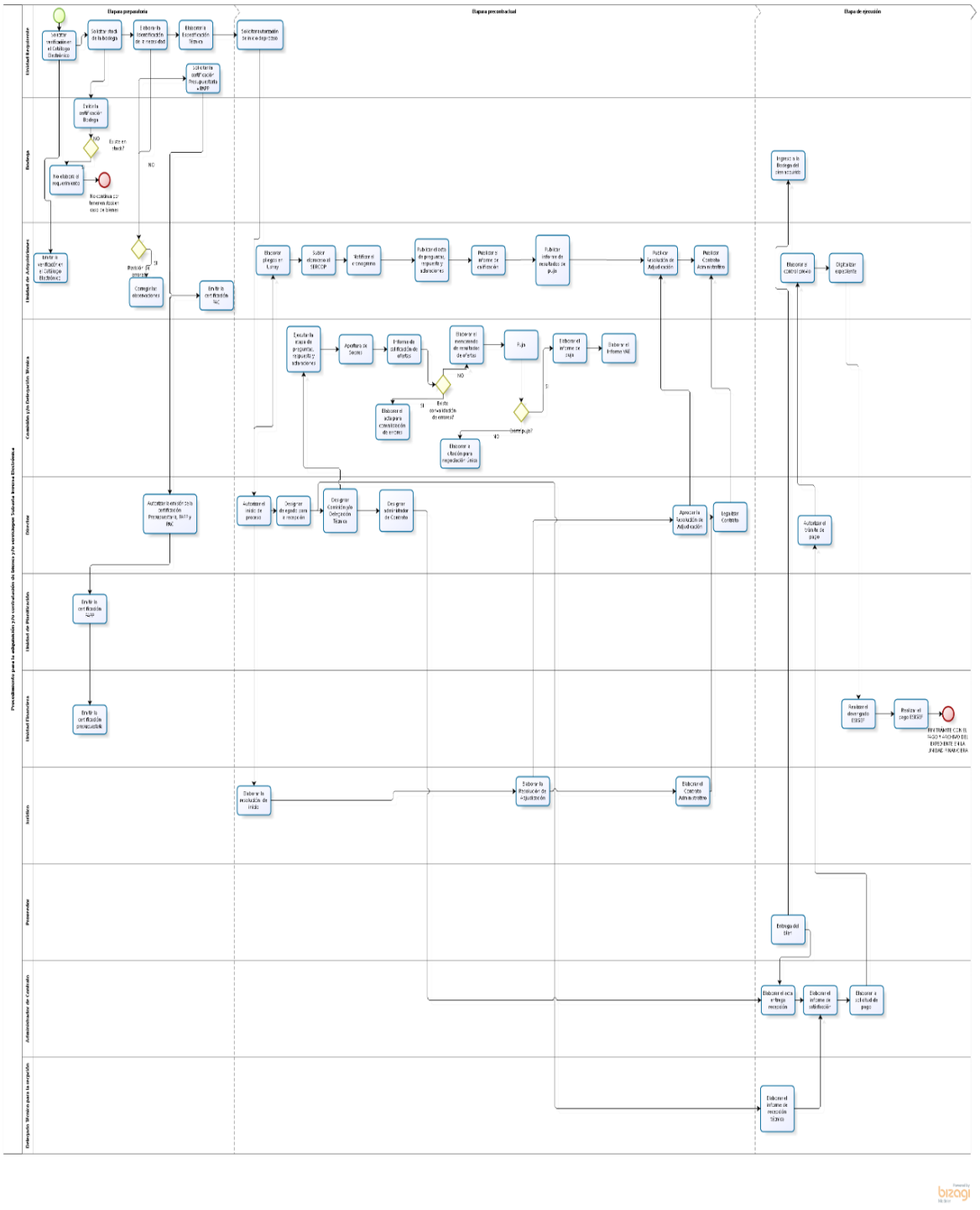


Figura 17: Flujograma procedimiento de Subasta Inversa Electrónica

3.5.4 Procedimiento de Régimen Especial

Según lo mencionado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Título I, Generalidades Art. 2 .- "Régimen Especial.- Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones":

1. "Las de adquisición de fármacos y otros bienes estratégicos determinados por la autoridad sanitaria nacional que celebren las autoridades que presten servicios de salud, incluidos los organismos públicos de seguridad social. Cuando su adquisición se realice a través de organismos internacionales y optimice el gasto público, garantizando la calidad, seguridad y eficacia de los bienes, podrá ser privilegiada por sobre los procedimientos nacionales de adquisición de bienes";

2. "Las calificadas por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, y cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional";

3. "Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes";

4. "Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes; 5. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica";

6. "Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de COMPRASPUBLICAS";

7. "Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda";

8. “Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí”;

De los cuales la entidad por la situación ha realizado procesos de contratación bajo la Modalidad de Régimen Especial en el caso de Entidades Públicas o Subsidiarias, como es el caso de Seguros Sucre quien tiene el subsidio del 50% con el Estado por lo que para contratación de pólizas de Vehículos, Bienes y Personal, también por Bienes o servicios únicos en el mercado o Proveedor Único, con el documento de exclusividad apostillada de que son proveedores exclusivos y/o únicos en el país, por lo que se presenta el siguiente procedimiento herramienta que nos facilitará el normal y transparente ejecución del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.

PROCEDIMIENTO		
Nombre de procedimiento: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR RÉGIMEN ESPECIAL		Versión: 01
PASO N°	**UNIDAD Y/O RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE TAREA /ACTIVIDAD**
1	Unidad Requirente	Solicitar de verificación en el Catálogo Electrónico Verificar en el Catálogo Electrónico **Condicional:** Existe en catálogo Electrónico? **SI:** Elaborar otro tipo de adquisición **NO:** Solicitar certificación de stock de Bodega en caso de bienes
2	Adquisiciones	Certificar la existencia o no en el Catálogo Electrónico
3	Unidad Requirente	Solicitar de Certificación del stock de Bodega en caso de bienes (en caso de bienes) **Condicional:** Existe los bienes en bodega? **SI:** No elabora el requerimiento **NO:** Elaborar el requerimiento
4	Bodega	Certificar en el Stock de Bodega (en caso de bienes)
5	Unidad Requirente	Elaborar la Identificación de la Necesidad Elaborar las Especificaciones Técnicas en caso de Bienes, y Términos de Referencia en caso de servicios Elaborar el Estudio de Mercado para la definición del presupuesto referencial (proforma proveedor)

6		Carta de exclusividad en caso de proveedor único
	Adquisiciones	Revisar de Especificaciones Técnicas en caso de bines y/o Términos de Referencia en caso de servicios **Condicional:** Existencia de errores en el requerimiento **SI:** Corregir las observaciones Unidad Requirente **NO:** Entregar a Unidad Requirente para solicitar la certificación presupuestaria Plan Anual de Contratación PAC, Plan Anual de Políticas Públicas PAAP y Certificación presupuestaria
7	Unidad Requirente	Solicitar la certificación presupuestaria, Plan Anual de Contratación PAC y Plan Anual de Políticas Públicas PAAP **Condicional:** Existe disponibilidad de presupuesto? **SI:** Autorización para emisión de certificación presupuestaria **NO:** Se considera para planificación
8	Dirección	Autorizar de emisión de certificación presupuestaria y PAPP
9	Adquisiciones	Emitir la certificación del Plan Anual de Contratación PAC **Condicional:** Está registrado en el Sistema en el Plan Anual de Contratación? **SI:** Emitir la certificación del Plan Anual de Contratación PAC **NO:** Reformar el PAC previa a la autorización y Resolución
10	Unidad Financiera	Emitir la certificación de Disponibilidad Presupuestaria **Condicional:** Existe presupuesto? **SI:** Emisión de certificación presupuestaria **NO:** Informe a la autoridad
11	Unidad de Planificación	Emitir la certificación del Plan Anual de Políticas Pública PAPP **Condicional:** Está registrado en la planificación anual? **SI:** Emisión de Certificación PAPP **NO:** Informe a la autoridad
12	Unidad Requirente	Solicitar la autorización de inicio de proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios
13	Dirección	Designar a la Comisión Técnica y/o Delegado Técnico para el proceso (conformada por Delegado de la Máxima Autoridad, Delegado de la Unidad Requirente y Profesional a fin al objeto de contratación) Designar al Administrador de orden de compra y delegado técnico para la recepción Autorizar el inicio de proceso
14	Adquisiciones	Elaborar pliegos
15	Administrativo	Solicitar elaboración de Resolución de Inicio de proceso **Condicional:** Revisión de documentos habilitantes **SI:** Elaborar la Resolución de Inicio Jurídico

		NO: Devolver el trámite a la Unidad Requirente
16	Jurídico	Elaboración de Resolución de Inicio de proceso
		Revisar pliegos, invitación/convocatoria
17	Adquisiciones	Publicar el proceso en el portal de compras públicas Notificar el cronograma del proceso a la comisión técnica y/o delegación técnica
18	Comisión técnica y/o Delegación técnica	Ejecutar la etapa de preguntas respuestas y aclaraciones **Condicional:** Existen preguntas? **SI:** Responder las preguntas y suscribir el acta **NO:** Suscribir el acta Elaborar y suscribir el acta de preguntas, respuesta y aclaraciones
19	Adquisiciones	Publicar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones
20	Secretaría de Dirección	Receptar Oferta entregada por el proveedor en sobre cerrado **Condicional:** Existe oferta? **SI:** Elaborar Acta entrega de ofertas y entregar a la Comisión Técnica y/o Delegación Técnica **NO:** Informar a la Comisión Técnica y/0 Delegación Técnicas la no existencia de ofertas
21	Comisión técnica y/o Delegación técnica	Aperturar oferta, revisión de ofertas la integridad y requisitos mínimos **Condicional:** Existen convalidación de errores? **SI:** Elaborar el acta para convalidación de errores **NO:** Elaborar el informe de apertura de sobre Elaborar el informe de apertura de sobre Elaborar el memorando de resultado de la evaluación de oferta Elaborar el informe de verificación del Valor Agregado Ecuatoriano (autorizado) Informe de la Comisión Técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, del procedimiento de contratación
22	Adquisiciones	Publicar el acta de convalidación de errores en el Sistema Oficial de Contratación Pública Publicar el informe de calificación en el Sistema Oficial de Contratación Pública

23	Administrativo	Solicitar la elaboración de Resolución de Adjudicación
24	Jurídico	Resolución de Adjudicación
25	Dirección	Aprobación de Resolución de Adjudicación
26	Adquisiciones	Subir al Portal Oficial de Contratación Pública la Resolución de Adjudicación Solicitar la prefactura para la elaboración del Contrato Administrativo
27	Administrativo	Solicitar la elaboración de Contrato Administrativo
28	Jurídico	Solicitar Garantías a Proveedor Elaborar el Contrato Legalizado Notificar del contrato suscrito al Administrador/ Proveedor / Coordinación Administrativa
29	Adquisiciones	Emitir lineamientos al Administrador de Contrato de la etapa y entregar el expediente digitalizado Capacitar al Administrador de Contrato Elaborar el acta de capacitación al Administrador de Contrato Notificación a la Unidad Requirente referente a la capacitación del Administrador de Contrato
30	Administrador de Contrato	Solicitar la creación de usuario en el Sistema Oficial de Contratación Pública **Condicional:** Existe usuario en el portal? **SI:** Informar existencia de usuario en el portal del Sistema oficial de Contratación Pública **NO:** Crear usuario la Administradora del Portal del Sistema Oficial de Contratación Pública
31	Adquisiciones	Crear usuario en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública Registrar el Contrato en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública Notificar al Administrador de Contrato sobre la creación de usuario en el portal

32	Administrativo	Solicitar el compromiso presupuestario del Contrato legalizado
33	Dirección	Autorizar el compromiso presupuestario
34	Unidad Financiera	Comprometer presupuestariamente en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF
35	Proveedor	Entrega de bien y/o servicio
36	Bodega	Ingresar al sistema control de inventarios Fénix en caso de bienes Entregar el comprobante de ingreso a la Unidad Administrativa
37	Administrador orden	Elaborar el acta entrega recepción **Condicional:** Hay multas, entregas parciales y cantidades? **SI:** Realizar el cálculo de multas, cantidades **NO:** Firmar el Acta entrega recepción con Proveedor, Administrador de Orden y Delegado Técnico para la Recepción Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva
38	Delegado Técnico para la recepción	Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva
39	Administrador orden	Elaborar solicitud de pago
40	Director	Autorizar de trámite de pago
41	Administrativo	Elaborar el Control Interno Digitalizar el expediente Elaborar la solicitud de pago Autorizar el pago
42	Director	
43	Financiero	Registrar el devengado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF Registro de pago en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF

FIN

Tabla N° 4: Procedimiento Régimen Especial

3.5.4.1 Flujograma Procedimiento de Régimen Especial

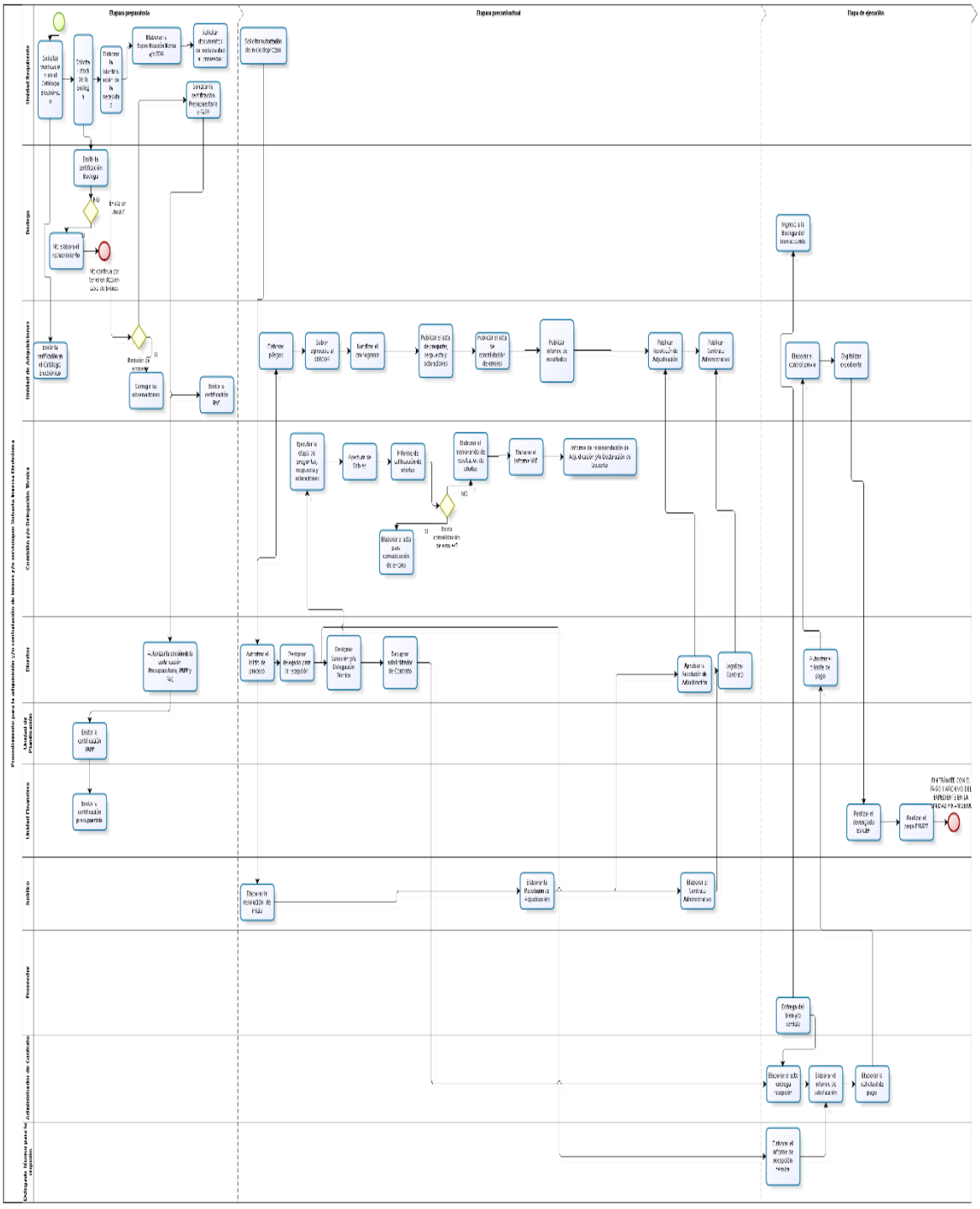


Figura 18: Flujograma procedimiento Régimen Especial

Una vez finalizada el presente trabajo se realizará la respectiva socialización en la Entidad con la finalidad de aplicar el presente instrumento para mejorar el flujo de desarrollo de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento y operatividad en la prestación de servicios a la ciudadanía a quienes nos debemos como ente de salud, y sobre todo que esté expuesto en la Sala Situacional para que se visualice la transparencia en los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para la entidad operativa desconcentrada.

4. CONCLUSIONES

Del trabajo efectuado se concluye lo siguiente:

El diagnóstico efectuado permitió establecer que el Hospital San Luis de Otavalo, no tiene estructurado una secuencia lógica para la elaboración de procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, por ende se observa que ha existido recomendaciones en el examen especial efectuado a marzo del 2018, además de la constatación de que no existe en la entidad un manual de procedimientos lo que ha hecho que el personal administrativo desconozca del rol de desempeña en cada etapa del procedimiento, lo que ha afectado en la pronta ejecución

El Manual de Procedimientos de Contratación Pública, es un instrumento que sirve para la entidad, ya que a través de la aplicación del presente Manual se conocerá el flujo de procesos a la vez actuar con transparencia dentro del proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios necesarios para el buen desenvolvimiento de las diferentes Unidades y la atención oportuna a los pacientes que acuden a esta Casa de Salud, esta atención que debe ser brindada con todos los insumos y medicamentos necesarios para la recuperación de los pacientes, por ende es necesario que los procesos se efectúen de manera eficaz y eficiente, optimizando recursos humanos y cada uno cumpliendo las actividades que le corresponden observando el procedimiento que debe ejecutar en cada etapa del procedimiento. .

La evaluación de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, ha permitido identificar que existen falencias en el procedimiento efectuado, por lo que es necesario conocer el procedimiento para de esta manera tener el menor grado de errores en cada etapa, y que todos los tipos de procesos cumplan con los principios de la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública.

El Manual de procedimientos servirá para que el personal administrativo, y el personal involucrado en el proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, identifiquen la vía que debe seguir los diferentes trámites mediante la modalidad de ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico y Subasta Inversa Electrónica y Régimen Especial, de esta forma mejorando las prácticas, siempre aplicando la Normativa Legal Vigente en Contratación Pública, como la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

5. RECOMENDACIONES

Luego del trabajo de investigación efectuada y la propuesta establecida, me permito recomendar lo siguiente:

Elaborar un taller para la socialización el Manual de Procedimientos de Contratación Pública del Hospital San Luis de Otavalo, para su posterior aplicación en la entidad ya que se considera que este instrumento es de suma importancia para la ejecución de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios.

Se deberá realizar el seguimiento al procedimiento y flujogramas elaborados en los procesos de adquisición bajo la modalidad de Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica y Régimen Especial, ya que la Normativa en Contratación Pública siempre está en constante actualización.

Se recomienda además de publicar en la Sala Situacional el Manual de procedimiento efectuado, con la finalidad de que esté al alcance de todos los usuarios internos y se pueda ser visible los procedimientos y de esta manera garantizar la transparencia en le ejecución de procesos de Contratación Pública en la entidad.

6. BIBLIOGRAFÍA

Enrique Conza Ojeda. (15 de 07 de 2015). www. portal.compraspublicas.gob.ec. Obtenido de www. portal.compraspublicas.gob.ec: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2016/03/LIBRO-DE-ENSAYOS-2015-SEPTIEMBRE.pdf

Alvarez, G. C. (Julio de 2018). www.normalsuperiorocana.edu.co. Recuperado el 04 de Agosto de 2019, de www.normalsuperiorocana.edu.co: http://www.normalsuperiorocana.edu.co/biblionline/archivos/2971.pdf

compraspublicasecuadorec.blogspot.com. (07 de nviembre de 2015). Obtenido de compraspublicasecuadorec.blogspot.com: http://compraspublicasecuadorec.blogspot.com/2015/11/fases-o-etapas-de-los-procesos-de.html

Dávila, P. O. (2013). Ecuador . Recuperado el 15 de Julio de 2019

Dávila, P. O. (2013). Manual de Práctica Procesal . Abril .

diferenciador.com. (2019). Obtenido de diferenciador.com: https://www.diferenciador.com/diferencia-entre-proceso-y-procedimiento/

Función Ejecutiva Estado Ecuatoriano. (04 de Mayo de 2018). www.defensa.gob.ec. Recuperado el 15 de Julio de 2019, de www.defensa.gob.ec: https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/05/ERJAFE_abr18.pdf

Gardey, J. P. (2019). definicion.de. Obtenido de definicion.de: https://definicion.de/manual-de-usuario/

Ituango, H. (15 de diciembre de 2010). hidroituango.com.co. Obtenido de hidroituango.com.co: https://www.hidroituango.com.co/documentos/Administrativos/Manuales_politica/Proceso_gestion_contra_actual.pdf

Jesus, M. (25 de junio de 2010). Gestión de Sistemas. Recuperado el 15 de Julio de 2019, de mdjesus.wordpress.com: https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/

Luis Díez-Picazo y Ponce de León. (s.f.). Contrato y Libertad Contractual. Revista de Derecho THEMIS, 49. Recuperado el 16 de Julio de 2019, de http://revistas.pucp.edu.pe/imagenes/themis/themis_049.pdf

MARRERO, C. (19 de julio de 2017). noticias.infocif.es. Obtenido de noticias.infocif.es: https://noticias.infocif.es/noticia/contratacion-publica-definicion-principios-aplicables-tipos-de-cont

Ministerio de Salud Pública . (31 de Julio de 2012). Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública . Quito , Pichincha , Ecuador .

Ministerio de Salud Pública. (2017). Descriptivo de Actividades según puesto. Quito, Pichincha, Ecuador. Recuperado el 19 de Julio de 2019

Ministerio de Salud Pública. (Octubre de 2017). Documentación del Proceso. "Gestión Preparatoria y Precontractual", 17. Quito, Pichincha, Ecuador. Recuperado el 15 de Julio de 2019

Ministerio de Salud Pública. (2019). www.salud.gob.ec. Recuperado el 19 de Julio de 2019, de www.salud.gob.ec: https://www.salud.gob.ec/valores-mision-vision/

Monografías Plus . (2019). Obtenido de Monografías Plus : https://www.monografias.com/docs/hospital-seg%C3%BAn-la-OMS-P3CX6SGFJDUNY

Páez, R. M. (2019). pge.gob.ec. Obtenido de pge.gob.ec: http://pge.gob.ec/joomlatools-files/docman-files/Direcciones%20y%20Servicios/Contratacion%20Especial/Procedimientos%20de%20Contratacion%20Publica%20Ab.%20Roberto%20Morales.pdf

Prieto, J. M. (1998). Una lectura vertical de la investigación transcultural sobre dirección de empresa (Vol. 14).

Pública, M. d. (2012). msp.gob.ec. Obtenido de msp.gob.ec: http://instituciones.msp.gob.ec/somossalud/images/documentos/guia/Manual_MAIS-MSP12.12.12.pdf

Pública, M. d. (30 de enero de 2015). Lexis . Obtenido de Lexis : http://instituciones.msp.gob.ec/cz6/images/lotaip/Enero2015/Acuerdo%20Ministerial%205212.pdf

Rendón, C. Z. (7 de Octubre de 2016). www.revistajuridicaonline.com. Recuperado el 04 de 08 de 2019, de www.revistajuridicaonline.com: https://www.revistajuridicaonline.com/2011/12/contratacion-publica-en-ecuador/

Ruíz, J. F. (2016). El Contrato Administrativo. México, México. Recuperado el 16 de Julio de 2019, de www. archivos.juridicas.unam.mx: https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/9/4455/10.pdf

Secretaría Nacional de la Administración Pública. (2011). www.ambiente.gob.ec. Recuperado el 16 de Julio de 2015, de www.ambiente.gob.ec: http://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/06/8-Manual-Proceso-de-la-Fase-Contractual.pdf

SERCOP . (21 de Agosto de 2018). www.portal.compraspublicas.gob.ec. Obtenido de www.portal.compraspublicas.gob.ec: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/10/LOSNCP-ultima.pdf

SERCOP. (31 de agosto de 2016). portal.compraspublicas.gob.ec. Obtenido de portal.compraspublicas.gob.ec: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/03/Codificacion_y_Actualizacion_de_Resoluciones-087_088.pdf

SERCOP. (21 de agosto de 2018). epn.edu.ec. Obtenido de epn.edu.ec: https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/08/Ley-Org%C3%A1nica-de-Contrataci%C3%B3n-P%C3%BAblica.pdf

SERCOP. (21 de Agosto de 2018). www. portal.compraspublicas.gob.ec. Recuperado el 30 de Julio de 2019, de www. portal.compraspublicas.gob.ec: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/10/LOSNCP-ultima.pdf

SERCOP. (24 de Octubre de 2018). www.portal.compraspublicas.gob.ec. Recuperado el 16 de Julio de 2019, de www.portal.compraspublicas.gob.ec: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2018/10/Reglamento-actualizado.pdf

SERCOP. (25 de Junio de 2019). www.portal.compraspublicas.gob.ec. Recuperado el 30 de Julio de 2019, de portal.compraspublicas.gob.ec: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2019/06/RESOLUCION-SERCOP-2016-000072-99.pdf

SERCOP, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DE MERCADO. (2015). www.oas.org. Recuperado el 15 de Julio de 2019, de www.oas.org:

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_panel5_SERCOP_3.2.1_man_bue_pr%C3%A1c_CP.pdf

Susan, D. (1983). Como preparar manuales administrativos. México:. México.

tipos.co. (2019). Obtenido de tipos.co: https://www.tipos.co/tipos-de-manuales/

UNIVERSO FÓRMULAS. (2019). www.universoformulas.com. Obtenido de www.universoformulas.com: https://www.universoformulas.com/estadistica/inferencia/muestreo-discrecional/

William, L. A. (2010). Tratado de Contratación Pública" (Vol. 2). Editorial Jurídica del Ecuador. Recuperado el 15 de Julio de 2019

7. ANEXOS

7.1 Encuesta

El presente instrumento es netamente académico, pretende establecer el grado de conocimiento de las Unidades Requirentes, Administradores de Orden de Compra y/o Contrato en relación a la Contratación Pública y conocer la pertinencia de la elaboración de un manual de procedimientos.

Indicación: Favor responda las preguntas según su conocimiento en Compras Públicas, sea en calidad de Unidad Requirente y/o Administrador de Orden y/o Contrato.

1. ¿Conoce usted las etapas de los procesos de contratación Pública?

Categoría	Respuesta
SI	
NO	

2. ¿Cree usted que es necesario el registro en el Plan Anual de Contratación (PAC), previa a la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios?

Categoría	Respuesta
SI	
NO	

3. ¿Sabe usted identificar los tipos de procedimiento al momento que se le asigna el presupuesto?

Categoría	Respuesta
SI	
NO	

4. ¿Conoce usted cuando se elabora términos de referencia y/o especificaciones técnicas?

Categoría	Respuesta
SI	
NO	

5. ¿Sabe usted elaborar estudio de mercado para determinar el presupuesto referencial de la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios?

Categoría	Respuesta
SI	
NO	

6. ¿Conoce usted el flujo de procedimiento a efectuar para solicitar el inicio de proceso para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios?

Categoría	Respuesta
SI	
NO	

7. ¿Identifica usted los documentos habilitantes que deben adjuntar para la solicitud de inicio de proceso?

Categoría	Respuesta
SI	
NO	

8. ¿Conoce usted qué documentos habilitantes debe adjuntar para el trámite de pago, en calidad de Administrador de Orden y/o Contrato?

Categoría	Respuesta
Ínfima Cuantía	
Catálogo Electrónico	
Subasta Inversa Electrónica	
Régimen Especial	

9. ¿Cree usted que si los bienes y/o servicios a adquirir si estuvieran catalogados en el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), existiría una mayor transparencia en la ejecución?

Categoría	Respuesta
SI	
NO	

10. ¿Dispone la entidad de un manual de procedimientos para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios en la entidad?

Categoría	Respuesta
SI	
NO	

Universidad Israel

DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN

Yo, María Soledad Andrango Morán, portadora de C.C. 1003001854, autora del trabajo de graduación:

Elaboración de un manual de procedimientos de contratación pública para el Hospital San Luis de Otavalo, previo a la obtención del título de Magister en: Administración Pública mención en Gestión por Resultados.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de difundir el respectivo trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de graduación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de prosperidad intelectual vigentes.

Quito, 11 de septiembre 2019

María Soledad Andrango Morán

C.C. 1003001854

Tesis Final_Andrango Soledad

por Andrango Moran Maria Soledad

Fecha de entrega: 31-ago-2019 08:51a.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 1165620184

Nombre del archivo:
309_Andrango_Moran_Maria_Soledad_Tesis_Final_Andrango_Soledad_48197_1757894830.docx (1.31M)

Total de palabras: 16656

Total de caracteres: 97492

Tesis Final_Andrango Soledad

INFORME DE ORIGINALIDAD

8%	4%	1%	10%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	Submitted to Universidad Tecnológica Israel Trabajo del estudiante	2%
2	www.hgdc.gob.ec Fuente de Internet	1%
3	www.derechoecuador.com Fuente de Internet	1%
4	www.dspace.uce.edu.ec Fuente de Internet	1%
5	dspace.utpl.edu.ec Fuente de Internet	1%
6	Submitted to Universidad Catolica De Cuenca Trabajo del estudiante	1%
7	www.scpm.gob.ec Fuente de Internet	1%
8	Submitted to Universidad Internacional de la Rioja Trabajo del estudiante	1%

APROBADO Y REVISADO POR:
ING. ANGELO MENDOZA
31/08/2019

Excluir citas

Excluir bibliografía

Excluir coincidencias