

Oficio No. 180 - Informe de procesos de contratación pública 2015 - 2016

impreso por Miguel Angel Gavilanez Guerrero (miguel.gavilanez@quito.gob.ec), 13/02/2017 - 11:18:51

<b>Estado</b>	abierto	<b>Antigüedad</b>	1 m
<b>Prioridad</b>	3 normal	<b>Creado</b>	13/02/2017 - 11:17:40
<b>Cola</b>	UNIDAD METROP SALUD CENTRO	<b>Creado por</b>	Gavilanez Guerrero Miguel Angel
<b>Bloquear</b>	bloqueado	<b>Tiempo contabilizado</b>	0
<b>Identificador del cliente</b>	COMISION METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION		
<b>Propietario</b>	meecheverría (Mario Eduardo Echeverria Icaza)		

Objetos enlazados

**Padre:** Ticket#2017-019574: 190.SUMILLA.M.GRANDA.S.MORENO.M.GAVILANEZ.PARA.SU.ATENCION.

Información del cliente

**Nombre:** COMISION METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION  
**Apellido:** COMISION METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION  
**Identificador de usuario:** COMISION METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION  
**Correo:** comisionmetropolitanacorrupcion@sincorreo.com

Artículo #1

**De:** miguel.gavilanez@quito.gob.ec,  
**Para:** UNIDAD METROP SALUD CENTRO  
**Asunto:** Oficio No. 180 - Informe de procesos de contratación pública 2015 - 2016  
**Creado:** 13/02/2017 - 11:17:41 por cliente.  
**Tipo:** teléfono  
**Adjunto:** 180.DIRECTORES.UMS.INFORME.PROCESOS.CONTRATACION..PDF (148.4 KBytes)  
 190.MARIA.EUGENIA.PESANTEZ.INFORMER.CONTRATACION.PROCESOS.2015-2016.(2).pdf (143.5 KBytes)

Oficio No. 180 - Informe de procesos de contratación pública 2015 - 2016

*JAF*  
*AF - Borrador - yanal*  
*Jose. Jai*  
*Sancho Mironi*  
*Felipe Huelmo*  
*Roberto Vales*  
*Difusion*  
*Shirley Linares*  
*13-02-17*

**UMSC**

Fecha: 13/02/17 Hora: 11:47

Firma: *Blanca*

SECRETARIA

Oficio No. SS-2017 **0180**  
Quito, 09 de febrero del 2017

Referencia: 2017-018794

Dr. José Litardo Barzola  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD NORTE**

Dr. Mario Echeverría  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD CENTRO**

Dra.  
Luz María Samaniego N.  
**DIRECTORA DE LA UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD SUR**  
Presente.-

**Asunto:** Informe de procesos de contratación pública 2015-2016

Estimados Directores.

Me permito poner a su conocimiento el asunto del presente, mismo que ha sido elaborado por el doctor Gastón Velásquez, Presidente encargado de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción.

Mucho agradeceré se tome atención a los anexos 1 y 2, y a la parte pertinente que hace referencia a "detalle" y "normativa"


Atentamente.-

  
**Dr. José Ruales Estupiñán**  
**SECRETARIO METROPOLITANO DE SALUD**



cc: Dra. María del Carmen Andrade  
**DIRECTORA METROPOLITANA DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD**

Elaborado por:

Miguel Gavilánez 



### Circ. No.001- Informe de contratación de procesos de contratación Pública 2015-2016

Impreso por Gardenia Ponce Bolaños (gardenia.ponce@quito.gov.ec), 07/02/2017 - 15:31:48

<b>Estado</b>	abierto	<b>Antigüedad</b>	0 m
<b>Prioridad</b>	3 normal	<b>Creado</b>	07/02/2017 - 15:31:37
<b>Cola</b>	SECRETARIA DE SALUD	<b>Creado por</b>	Ponce Bolaños Gardenia
<b>Bloquear</b>	bloqueado	<b>Tiempo contabilizado</b>	0
<b>Identificador del cliente</b>	COMISION METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION		
<b>Propietario</b>	ruales (Jose Leonardo Ruales Estupiñan)		

#### Relaciones

Padre: Ticket#2017-012313: OFICIO 0080

#### Propietario

**Nombre:** COMISION METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION  
**Apellido:** COMISION METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION  
**Identificador de usuario:** COMISION METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION  
**Correo:** comisionmetropolitana@correo.com

#### Contenido

**De:** maria.pezantes@quito.gov.ec.  
**Para:** SECRETARIA DE SALUD  
**Asunto:** Circ. No 001- informe de contratación de procesos de contratación Pública 2015-2016  
**Creado:** 07/02/2017 - 15:31:38 por cliente  
**Tipo:** teléfono  
**Adjunto:** 190 MARIA.EUGENIA.PESANTEZ INFORMER.CONTRATACION.PROCESOS.2015-2016 .PDF (143.5 KBytes)

VIENE OFICIO CIRCULAR # 001 DEL 07-02-2017 DE LA SECRETARIA PARTICULAR DESPACHO DE ALCALDIA. ASUNTO: INFORME DE CONTRATACION DE PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA 2015-2016.

DESTINATARIO:



M. Grande  
 S. Moreno  
 M. Greville

9-019577

TRAMITE

para su atención

FIRMA:

FECHA:

8/1/17

190  
 Expediente  
 07-1-16005/2017  
 15:35



Oficio Circular No. 001

06 FEB 2017

**Para:** Alcaldía Metropolitana; Procuraduría Metropolitana; Administración General; Secretarías Generales: de Planificación, de Seguridad y Gobernabilidad; de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana. Secretarías: Inclusión Social; Salud; Educación, Recreación y Deporte; Cultura; Territorio, Hábitat y Vivienda; Movilidad; Ambiente; Desarrollo Productivo y Competitividad; Comunicación; Registro de la Propiedad. Agencias: Agencia Metropolitana de Control; Agencia de Coordinación Distrital del Comercio; Agencia Metropolitana de Tránsito; Agencia Metropolitana de Promoción Económica; Cuerpo de Bomberos, Policía Metropolitana, Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, Direcciones Metropolitanas: Administrativa; Recursos Humanos; Financiera; Tributaria, Catastro; Gestión Documental y Archivo; Informática; Gestión de Bienes Inmuebles; Servicios Ciudadanos. Administraciones Zonales: Eugenio Espejo (Norte), Equinoccio (La Delicia), Quitumbe; Valle de Los Chillos; Calderón; Manuela Sáenz (Centro); Administración Especial Turística la Mariscal, Eloy Alfaro (Sur), Valle de Tumbaco, Unidad Especial Patronato San José. Fundaciones: Teatro Nacional Sucre; Museos de la Ciudad; Institutos Metropolitanos: de Patrimonio; de la Ciudad; de Capacitación; Empresa Pública Metropolitanas: de Gestión de Destino Turístico, Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito, Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento (EPMAPS), Empresa Pública Metropolitana de Aseo, Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito (EPMTPQ), Empresa Pública Metropolitana Movilidad y Obras Públicas (EPMOP), Empresa Pública Metropolitana de Rastro, Empresa Pública Metropolitana Logística para la Seguridad y Convivencia Ciudadana, Empresa Pública Metropolitana Servicios Aeroportuarios y demás dependencias metropolitanas.

**De:** María Eugenia Pesantes-Secretaría Particular Alcaldía

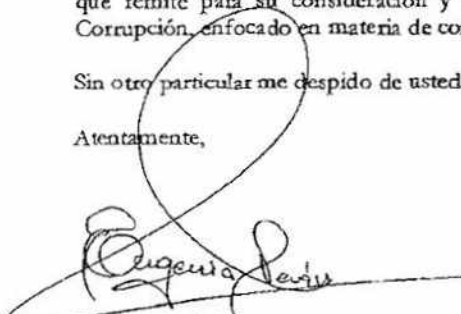
**Asunto:** Informe de Contratación de Procesos de Contratación Pública 2015-2016



**Fecha:** 31/01/2017

Adjunto al presente encontrará Oficio No. 000080-CMLCC-UTCP-2017, suscrito por el doctor Gastón Velásquez, Presidente del (E) GAD DMQ, Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, en el que remite para su consideración y conocimiento los Resultados del Primer Estudio para prevenir la Corrupción, enfocado en materia de contratación pública.

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,

  
María Eugenia Pesantes  
Secretaría Particular  
Despacho Alcaldía

Elaborado por:	V. Maldonado	Gestión Documental	27/01/2017	
Revisado por:	M. Guerrero	Gestión Documental	27/01/2017	

Oficio No. 000080 CMLCC-UTCP-2017

Quito, DM

26 FEB 2017

Doctor  
Mauricio Rodas Espinel  
**ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-

De nuestras consideraciones:

Adjunto se servirá encontrar los resultados de nuestro primer estudio para prevenir la corrupción, enfocado en materia de contratación pública.

La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción fue instituida como Unidad Especializada de la más alta jerarquía del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía e independencia económica, política y administrativa, que actuará en representación de la ciudadanía del Distrito, conforme se señala en la Ordenanza Metropolitana N° 116, publicada en el Registro Oficial N°320, de 23 de abril de 2004.

En la Ordenanza Metropolitana 116 en su artículo innumerado 3 respecto a los objetivos específicos "... formular observaciones encaminadas a lograr que las procesos de la administración municipal siempre sean transparentes...", la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción ha desarrollado en base a la verificación de los Procesos de Contratación Pública un Estudio que recoge las observaciones y oportunidades de mejora en el ámbito de la Contratación Pública, como herramienta para promover la transparencia en la gestión pública municipal.

## INFORME DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 2015-2016

### 1. ANTECEDENTES

- El 20 de abril de 2015, se efectuó la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción, en donde consta como una de las Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Contratación Pública: "b) Establecer la metodología de intervención por parte de la CMLCC en los procesos de contratación pública municipal", por lo que se ha intervenido a partir de esa fecha, en los procesos de contratación de las distintas entidades municipales mediante un análisis operativo (visitas de campo a las instituciones y verificación de expedientes) y a través de un monitoreo detallado de los procesos seleccionados, en el portal de compras públicas.
- Adicionalmente consta en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, de 20 de abril de 2015, como otra de las Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Contratación Pública: "d) Analizar y evaluar los procesos de contratación pública priorizados y emergentes, planteando observaciones y recomendaciones que permitan prevenir actos de corrupción", y en virtud de aquello, en los años 2015 y 2016 se han seleccionado, monitoreado y analizado varios procesos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, sus dependencias municipales, empresas y corporaciones, y se ha verificado que a



pesar de las recomendaciones acogidas y de las irregularidades prevenidas, existen actualmente todavía errores de forma y de fondo por ser subsanados en las Instituciones.

## 2. OBJETIVO

Prevenir e investigar de oficio o por denuncia, los presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación pública generados en las dependencias y entidades municipales, desvirtuando o corroborando los hechos denunciados; y, recomendando la aplicación de mejores prácticas de transparencia.

## 3. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CUADRO N° 1: PROCESOS MONITOREADOS AÑO 2015

PROCESOS MONITOREADOS 2015			
TRIMESTRE	Procesos Monitoreados	Procesos Satisfactorios (Recomendaciones Acogidas)	Procesos No Satisfactorios (Intervención CMLCC)
TRIMESTRE 1	7	4	3
TRIMESTRE 2	12	10	2
TRIMESTRE 3	35	32	3
TRIMESTRE 4	49	39	10
TOTAL	103	85	18
PORCENTAJE	100,00%	82,52%	17,48%

Elaborado: Unidad Técnica de Contratación Pública de la CMLCC

Fuente: Estadísticas de Unidad Técnica de Contratación Pública – Año 2015



Elaborado: Unidad Técnica de Contratación Pública de la CMLCC

Fuente: Estadísticas de Unidad Técnica de Contratación Pública – Año 2015

CUADRO N° 1: PROCESOS MONITOREADOS AÑO 2016

PROCESOS MONITOREADOS 2016			
TRIMESTRE	Procesos Monitoreados	Procesos Satisfactorios (Recomendaciones Acogidas)	Procesos No Satisfactorios (Intervención CMLCC)
TRIMESTRE 1	17	13	4
TRIMESTRE 2	23	19	4
TRIMESTRE 3	26	23	3
TRIMESTRE 4	25	19	6
TOTAL	91	74	17
PORCENTAJE	100,00%	81,32%	18,68%

Elaborado: Unidad Técnica de Contratación Pública de la CMLCC

Fuente: Estadísticas de Unidad Técnica de Contratación Pública – Año 2016



Elaborado: Unidad Técnica de Contratación Pública de la CMLCC

Fuente: Estadísticas de Unidad Técnica de Contratación Pública – Año 2016

#### 4. SUGERENCIAS Y REQUISITOS INDISPENSABLES EN PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

ANEXO 1 - CUADRO CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA.

#### 5. OBSERVACIONES RECURRENTES EN MONITOREO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Del análisis de los procesos de contratación llevados a cabo por las entidades y dependencias municipales, se ha logrado evidenciar las siguientes debilidades y así mismo se puede considerar algunas alternativas de mejora:

ANEXO 2 - CUADRO PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

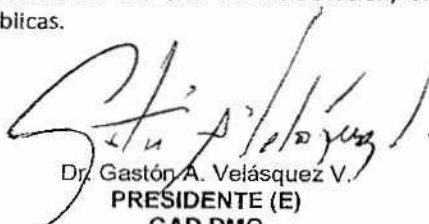
#### 6. CONCLUSIÓN

- ✓ La selección de los procesos de contratación de las dependencias contratantes del MDMQ, que se someten a la vigilancia y monitoreo, permiten tener un adecuado manejo de los recursos públicos, una oportuna planificación, la detección oportuna de errores que se cometen durante

su fase preparatoria y precontractual, permiten la adopción de correctivos y de esta manera evitar el cometimiento de similares errores en procesos de contratación futuros.

## 7. RECOMENDACIONES

- ✓ La vigilancia y el monitoreo que se realiza a los procesos de contratación seleccionados determina que es necesario profundizar sobre la importancia de que las dependencias contratantes se mantengan actualizadas en la normativa que expide el SERCOP y el beneficio que brindan las capacitaciones virtuales del ente rector en materia de contratación para asegurar la calidad de los procesos que se ejecutan a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS, fortaleciendo de esta manera la transparencia de la gestión municipal.
- ✓ Concienciar a las máximas autoridades y responsables del manejo de los procesos de las dependencias contratantes del MDMQ sobre la importancia de establecer controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a la normativa vigente y a la planificación aprobada; además de que determine los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración del tiempo de cada una de los diferentes tipos de contratación, de modo que cumplan con las fechas y etapas constantes en los cronogramas que se publican en el Portal de COMPRASPÚBLICAS.
- ✓ Se ha considerado fundamental propiciar la generación de una política efectiva de contratación pública orientada hacia la obtención de servicios públicos de mejor calidad, a menor costo y en condiciones apropiadas de oportunidad. Por este objetivo, es importante iniciar un proceso de reflexión sobre la mejor forma de aprovechar todas sus posibilidades, cuanto más que es preocupación de la actual administración que los procesos de contratación pública se lleven adelante bajo un marco de total transparencia.
- ✓ Finalmente se recomienda que las entidades edilicias implementen y gestionen manuales y/o instructivos de buenas prácticas en materia de contratación, afín de fortalecer la gestión institucional en compras públicas.



Dr. Gastón A. Velásquez V.  
**PRESIDENTE (E)**  
**GAD DMQ**

**COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**



Ing. Juan Pablo Álvarez

**JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (E)**

C.C. Eco. Miguel Dávila  
**ADMINISTRADOR GENERAL**

Ing. Olga Nuñez  
**DIRECTORA METROPOLITANA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Arq. Samia Peñaherrera  
**SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**



OBJETOS DE CONTRATACIÓN PERMITIDOS				
BIENES, SERVICIOS Y OBRAS				
PRESUPUESTO REFERENCIAL (SIN IVA) PERMITIDO PARA EL AÑO 2017		HASTA \$ 5.967,02		
EXCEPCIONES Y CASOS ESPECIALES ESTABLECIDOS EN EL CAPÍTULO V DE LA RESOLUCIÓN RE-SERCOP-2016-072				
			CONSULTORÍAS (PROHIBICIÓN)	
			ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO O ANIMAL	
			ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES EN OPERACIONES MENSUALES QUE NO SUPERE EL PRESUPUESTO DE ÍNFIMA CUANTÍA (IC)	
			REPUESTOS O ACCESORIOS QUE NO SEA FACTIBLE ADQUIRIR MEDIANTE RÉGIMEN ESPECIAL	
			ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES CUYO PRESUPUESTO ANUAL NO SUPERE EL PRESUPUESTO DE IC.	
			ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS QUE NO SEA FACTIBLE ADQUIRIR MEDIANTE PROCESOS PREVISTOS EN RGLOSNCP.	
SEGUROS, CUANDO VALDR ANUAL DE LA PRIMA NO SUPERE EL PRESUPUESTO DE IC.				
REQUISITO	NORMATIVA	DETALLE		
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	Art. 24 LOSNCP, Art. 27 RGLOSNCP.	En los expedientes de Ínfima Cuantía debe constar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el monto requerido para la contratación, incluido el IVA.		
ESTUDIOS Y COTIZACIONES (CUADRO COMPARATIVO, INFORME TÉCNICO, INFORME ECONÓMICO, ESTUDIO DE MERCADO)	Art. 23 LOSNCP, Art. 336 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	Se debe determinar el presupuesto referencial acorde a los estudios definitivos efectuados por la Entidad y adicionalmente se debe contar con el estudio de mercado respectivo en función de las proformas obtenidas.		
QUE LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN, EXCEPTUANDO LOS DE CONSULTORÍA, SEA INFERIOR A MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0,0000002 DEL PIE.	Arts. 330 y 334 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	Las contrataciones no deben superar el coeficiente D,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.		
QUE LA CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS, NO CONSTE EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO.	Art. 330 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	La contratación no debe constar en el catálogo electrónico y/o catálogo inclusivo determinado por el SERCOP. Se sugiere que exista en el expediente la certificación de la no existencia del bien y/o servicio en el CATE.		
CONTRATACION DE OBRAS QUE SOLO SEAN PARA LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN O INFRAESTRUCTURA EXISTENTE, CUYO PRESUPUESTO REFERENCIAL SEA INFERIOR A MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0,0000002 DEL PIE.	Art. 333 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	La contratación puede responder únicamente a los casos establecidos para requerimientos de obras.		
QUE LA CONTRATACIÓN NO HAYA SIDO PLANIFICADA Y EN TAL CASO QUE NO CONSTE EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES; Y QUE AUNQUE CONSTE EN EL PAC, NO SEA UN REQUERIMIENTO CONSTANTE Y RECURRENTE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL Y QUE PUEDA SER CONSOLIDADO PARA CONSTITUIR UNA SOLA CONTRATACIÓN QUE SUPERE EL COEFICIENTE DEL 0,0000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO.	Art. 330 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	La contratación puede o no constar en el Plan Anual de Contratación, y la misma no debe constituir un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal.		
SIEMPRE QUE SEA POSIBLE, QUE LA CONTRATACIÓN CUENTE CON AL MENOS TRES PROFORMAS PREVIAMENTE A DEFINIR EL PROVEEDOR CON QUIEN SE REALIZARÁ LA CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA.	Art. 336 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	Es indispensable que para la contratación se hayan obtenido las proformas necesarias por parte de diferentes proveedores.		
DELEGACIONES (RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DE SER EL CASO)	Art. 60 RGLOSNCP	En caso de que existan delegaciones para la gestión y autorización de los casos de ínfima Cuantía, dicha autorización debe constar en el expediente respectivo.		
PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Art. 337 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	Las contrataciones por Ínfima Cuantía se deben publicar en la herramienta prevista en el portal COMPRASPUBLICAS durante el transcurso del mes en el cual se realizaron dichas contrataciones.		
REPORTE TRIMESTRAL DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	ART 52.1 LOSNCP	Las contrataciones por Ínfima Cuantía consolidadas en reportes trimestrales se deben remitir al organismo nacional responsable de la contratación pública.		



BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍA			
OBJETOS DE CONTRATACIÓN	DETALLE	NORMATIVA	OPORTUNIDADES DE MEJORA
OBSERVACIONES RECURRENTES			
DESCONOCIMIENTO NORMATIVA	Desconocimiento de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP, para cada tipo de contratación.	Arts. 4 y 5 LOSNCP	Capacitar constantemente a los funcionarios encargados de la gestión de compras públicas en las instituciones e implementar instructivos y/o herramientas que permitan a todas las áreas involucradas aplicar correctamente la normativa y disposiciones en materia de contratación pública.
ESTUDIOS E INFORMES PREVIOS (ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, INFORMES TÉCNICOS, INFORMES ECONÓMICOS, SEGÚN SEA EL CASO)	Los estudios previos que realizan las entidades y que justifican las contrataciones, no se encuentran debidamente motivados, o no existen estudios técnicos completos, y los mismos son muy generales.	Art. 23 LOSNCP, Art. 105 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	Instruir a las áreas requerentes y técnicas respecto de todo lo que deben contener los estudios previos, su correcta motivación, así como su indispensabilidad para que se garantice el éxito en los procesos de contratación.
PRESUPUESTO REFERENCIAL Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (CUADRO COMPARATIVO, METODOLOGÍA PRESUPUESTO REFERENCIAL, INFORME ECONÓMICO, ESTUDIO DE MERCADO, SEGÚN SEA EL CASO)	Procesos que no observan la metodología para determinar el presupuesto referencial, de acuerdo a lo establecido por el SERCOP, sin que exista la debida justificación. Para otros casos los estudios económicos o de mercado realizados, no están debidamente motivados.	Art. 23 LOSNCP, Arts. del 147 al 150 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	Aplicar correctamente la metodología para determinar el presupuesto referencial, de acuerdo a lo dispuesto por el SERCOP. Para otros casos se debe establecer el presupuesto referencial en función de los estudios definitivos obtenidos por la Entidad y adicionalmente se debe contar con el estudio de mercado respectivo en el que se analice las proformas, mismas que de preferencia deberían ser solicitadas a oferentes que no se encuentren relacionados.
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Términos de referencia y/o especificaciones técnicas que hacen referencia a marcas, modelos y diseños de bienes, así como se mencionan servicios con ciertos requisitos o características específicas.	Art. 4 LOSNCP, Arts. 108 y 109 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	Instruir a las áreas requerentes y técnicas, así como las de control previo, respecto de las disposiciones establecidas para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, su estructura y contenido, su correcta motivación, a fin de garantizar la transparencia, participación e igualdad dentro de las condiciones establecidas y de esta forma evitar direccionamientos y vicios en los procesos de contratación.
PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	Parámetros de calificación que no están acorde a lo dispuesto a los principios establecidos en el LOSNCP y a los modelos de pliegos expedidos por el SERCOP, permitiendo que exista discrecionalidad en su evaluación.	Art. 4 LOSNCP, Resoluciones RE-SERCOP-2014-004, RE-SERCOP-2014-014 y Capítulo VI de la Res. RE-SERCOP-2016-072	Capacitar a los funcionarios encargados de la gestión de compras públicas en las instituciones e instruir a los mismos con el objeto de corregir previo a la publicación de los procesos de contratación cualquier parámetro de calificación y/o requisito mínimo que pueda considerarse restrictivo o discriminatorio, y que de esta forma se evite la discrecionalidad en la evaluación de los mismos.

COMISIÓN TÉCNICA	No se designa correctamente a los miembros que conforman la Comisiones Técnicas, según corresponde para cada caso.	Arts. 42 y 49 LOSNCP y Art. 18 RGLOSNCP	Designar formalmente por parte de la Máxima Autoridad o su Delegado, a las comisiones técnicas, que las mismas se encuentren con todos sus miembros; y de ser posible se informe y capacite a los miembros recurrentes de dichas comisiones técnicas respecto de sus atribuciones, sus obligaciones y la correcta aplicación de los principios establecidos en la LOSNCP.
ACTOS ADMINISTRATIVOS SIN MOTIVACIÓN Y DELEGACIONES	Las Resoluciones y Actos Administrativos, emitidos por las autoridades competente en algunos casos, no se encuentran debidamente motivadas o justificadas legalmente. Existen delegaciones que no constan en los expedientes ni publicadas en el portal de compras públicas.	Art. 76 Constitución de la República del Ecuador	La motivación jurídica y fundamentos fácticos deben constar siempre en todos los actos administrativos emanados por las Entidades Municipales. En caso de que existan delegaciones para la gestión y autorización de los procesos de contratación pública, dichas autorizaciones deben ser expresas y precisas, y constar en el expediente correspondiente.
CORREOS ELECTRÓNICOS PERSONALES	Los funcionarios encargados de los procesos de contratación, muchas veces utilizan correos personales o de otras entidades contratantes para la publicación y gestión de dichos procesos.	Art. 4 y Disposición General Quinta de la LOSNCP	Asignación de correos institucionales a los funcionarios encargados de los procesos, y en caso de que exista algún conflicto con el portal de compras públicas realizar los trámites pertinentes en el SERCOP.
PLAZOS Y CRONOGRAMAS	No se determinan plazos acorde al tipo de procedimiento de contratación. Existe además incumplimientos en el cronograma establecido por las entidades en los procesos de contratación.	Plazos establecidos en el RGLOSNCP, Art. 112 de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	Instruir a las áreas requerientes y técnicas, así como a los funcionarios encargados de compras públicas, respecto de las disposiciones establecidas para el otorgamiento de plazos en los procesos de contratación de acuerdo a su alcance y naturaleza. Disponer se dé estricto cumplimiento a los cronogramas establecidos en los procesos de contratación, a fin de evitar que existan procesos cancelados o desiertos en la gestión pública municipal.
DOCUMENTACIÓN RELEVANTE	La documentación que consta en los expedientes físicos de los procesos y en el portal de compras públicas, se encuentra incompleta, ilegible e incluso en algunos casos carecen de firmas de responsabilidad.	Art. 13 RGLOSNCP, Capítulo III de la Res. RE-SERCOP-2016-072 que expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP	Publicar toda la documentación relevante prevista en la normativa para cada tipo de proceso de contratación, y mantener la misma íntegra en el expediente correspondiente. Realizar las gestiones pertinentes para la finalización o actualización del estado de los procesos de contratación que no estén concluidos en el portal de compras públicas.



MEMORANDO NO. 458 JAF-UMSC

FECHA: Quito, Septiembre 20 del 2017

DE: Ing. Julio Cesar Calderón, Ing. Alexandra Vaca, Lcda. Sandra Miranda, Sra. Maria Fernanda Flor, Sr. Joselito León y Sr. Gustavo Rodriguez.

PARA: DR. MARIO ECHEVERRIA I.  
DIRECTOR – UMSC

ASUNTO: EN EL TEXTO

En respuesta al memorando No.DUMSC-2017-171 del 18 de septiembre, suscrito por usted, relacionado con el requerimiento de información para dar respuestas al oficio No. 0244-003-DATI-2017-Ide la Contraloría General del Estado con fecha del 14 de septiembre y suscrita por el Ing. Darwin Paillacho Corredores, Jefe de Equipo en la que solicita proporcionar información acerca de 8 puntos a continuación se detalla la información requerida:

**Punto 1.-**

Lcda. Sandra Miranda quien desempeñó las funciones de Gestora de Compras del sistema SIPARI durante los años 2015 y 2016 expone los siguientes criterios:

- Todos los items de las dependencias del Municipio son creados en el SIPARI, dentro del banco de materiales y no siempre estaban relacionados con la partida presupuestaria del ente contable, por lo que era necesario notificar al CAT para las correcciones correspondientes lo que ocasionaba inconvenientes y diferencia de criterios entre profesionales retrasando los procesos de pagos.

Ing. Alexandra Vaca quien desempeña el cargo de Responsable de Contabilidad desde Junio 2012 hasta la presente fecha informa:

- Al presentarse algún incidente o problema se procedía a enviar un correo electrónico al CAT; indicando el problema que se produjo en donde se asignaba un número de

RA, en el menor tiempo solucionaban en caso de no tener respuesta alguna se procedía a acudir a las instalaciones del SIPARI.

- Se adjunta los Memorando Nos. 009-2014 y 015-2014 CONT-UMSC con fecha Marzo 25 de 2014 y Junio 16 de 2016 respectivamente en los cuales se indican los inconvenientes.

## Punto 2.-

Informamos que en el área de Bodegas durante el período de implementación del sistema SAP fueron capacitados en los módulos de Inventarios personal que dejaron de laborar en esta unidad de salud ocasionando inconvenientes.

- El procedimiento para conciliar tanto los ingresos y egresos del inventario entre los módulos de Contabilidad e Inventarios: se realiza comparando los saldos que le arroja el Módulo de Bodegas con los valores que se refleja en Balances y de existir diferencias se procede a realizar el respectivo análisis de la diferencia y poder realizar los asientos de ajustes.
- Además debo indicar que durante el año 2014 los consultores del Sipari eran quienes corrían los asientos contables de egresos de inventarios; en el 2015 y por disposición mediante mails del 25 y 28 de septiembre de ese año suscrito por el Ing. Buitron (Director Metropolitano Financiero); se dispone que el registro contable de egresos de bodegas es responsabilidad de los contadores de cada ente, en el 2016 y hasta la fecha se cambió; para que al momento de que el responsable realice el egreso en el módulo de bodega el sistema registre automáticamente el asiento contable del respectivo egresos.

## Punto 3.-

- A partir del mes de marzo del 2016 fecha en la que se inició las actividades económicas una vez cerrado el ejercicio económico 2015 y trasladado los respectivos saldos de la información financiera de esta unidad se pudo evidenciar el cambio realizado para que el registro contable de los egresos de bodegas se realice automáticamente el momento que se realice el egreso en el módulo de Inventarios.

## Punto 4.-

- Los ítems de todas las dependencias del Municipio son creadas en el SIPARI dentro del banco de materiales, en el caso de reactivos en la Unidad Metropolitana de



Salud Norte y los insumos médicos en la Unidad Metropolitana de Salud Centro, los reportes generados no son lo idóneos para nuestra Unidad de Salud conforme a nuestras necesidades y a nuestro control de inventarios ya que debemos utilizar los ítems ya creados que en algunos casos no se ajustan a nuestros reales requerimientos y poder hacer una constatación física acorde con la descripción del producto.

## Punto 5.-

Los manuales son muy generales y no permiten a personal nuevo guiarse únicamente por el mismo, siempre hay la necesidad de capacitación en el sistema, adicionalmente hay continuos cambios en el sistema SAP. Como ejemplo hasta el año 2016 en el manual no constaba como hacer modificaciones o anulaciones de Pedidos, como revisar si los ítems eran creados con IVA o sin IVA para cuadrar la factura ingresada y como cuadrar decimales; estas y otras particularidades era necesario acudir a las instalaciones del SIPARI, para algunas instituciones que no estamos dentro de la sede central del Municipio ocasionaba retrasos en el trabajo

## Punto 6.-

El sistema SAP si permite revisar y autorizar el compromiso de gasto, previo a que sea emitido por parte del Gestor de compras en esta unidad lo realiza este procedimiento el mismo usuario.

La limitación de entrega de claves a funcionarios, ha ocasionado que la utilización de los módulos del SAP o SIPARI sean utilizados con una misma clave por asuntos de operatividad de las claves sin que exista una directriz relacionada con la compatibilidad de funciones y entrega de claves a los funcionarios con la finalidad de aplicar lo que indica la reglamentación para las instituciones públicas.

## Punto 7.-

Sin precisar fechas exactas el sistema a inicios de cada año ha tenido siempre una demora de mínimo tres meses para poder utilizar todos sus módulos, esto es al 100% y cada vez que ha habido cambios sustanciales como por ejemplo el porcentaje del IVA de 12% al 14% la demora en reiniciar el funcionamiento del sistema ha demorado mínimo 1 mes, notificaciones y consultas que se lo ha realizado mediante chats institucionales.

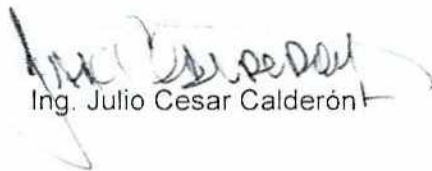


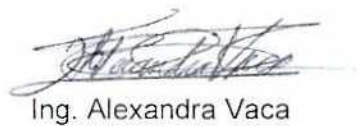
Punto 8.-

El procedimiento a seguir es el siguiente: se carga en el sistema SAP en el módulo de Proforma de acuerdo al POA elaborado por las autoridades de esta unidad de salud; las partidas presupuestarias de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección Financiero del Distrito Metropolitano de Quito para posteriormente mediante reunión del Consejo Metropolitano de Quito se apruebe. Una vez aprobado el personal de Presupuesto del DMQ lo registra directamente el sistema SAP para su respectiva ejecución.

Particular que comunicamos para los fines pertinentes.

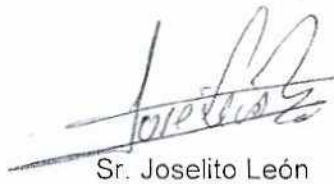
Atentamente,

  
Ing. Julio Cesar Calderón

  
Ing. Alexandra Vaca

  
Lcda. Sandra Miranda

  
Sra. María Fernanda Flor

  
Sr. Joselito León

  
Sr. Gustavo Rodriguez.

- Adj.: - Memorando No. 009-2014 CONT-UMSC, 2 Fojas Utiles  
- Memorando No. 015-2014 CONT-UMSC, 2 Fojas Utiles  
- Oficio No. 01-UMSC-D, 3 Fojas Utiles  
- Oficio No. 01-JAF-UMSC, 2 Fojas Utiles  
- Oficio No. DUMSC-2017-198, 3 Fojas Utiles  
- Oficio No. DUMSC-2017-218, 5 Fojas Utiles  
- Correos electrónicos, 21 Fojas Utiles  
- Registros Contables de Egresos Bodegas, 9 Fojas Utiles  
- Captación de pantallas, 2 Fojas Utiles