
 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	02/02/2026

INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	04
5. Descripción de Procedimiento	12
6. Referencia Bibliográfica	23
7. Registros	24
8. Anexos	24
9. Historial de modificaciones	24

Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable del área de Compras Públicas	Director de la Gestión Administrativa Financiera Director de Asesoría Jurídica	Director Ejecutivo del INSPI
 <small>Firmado digitalmente por GINGER ESPANA JUSTILLOS ERAZ</small> Validez documental con FirmAC	Firma:  <small>Firmado digitalmente por MANUEL ALBERTO GARCIA QUINTANA</small> Validez documental con FirmAC Firma:  <small>Firmado digitalmente por ROMMEL FERNANDO MARTINEZ SILVA</small> Validez documental con FirmAC	 <small>Firmado digitalmente por LEANDRO DARIO PATINO PATINO</small> Validez documental con FirmAC
Firma: Ing. Ginger Justillos Eraz	Econ. Manuel García Quintana Abg. Rommel Martínez	Firma: Dr. Leandro Patiño Patiño, Phd
Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026	Fecha: 03/02/2026

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

1. OBJETIVO

Establecer, socializar e implementar el flujo de procedimientos de contratación pública en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública, INSPI – Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, que permita a los servidores que intervienen en las distintas etapas y fases de la contratación pública, fortalecer y elevar la calidad de la gestión de los procesos técnicos y administrativos, aumentar la efectividad de los procedimientos mejorando la ejecución presupuestaria de la entidad, brindar un mejor servicio a la comunidad y disminuir el riesgo en la inversión pública cumpliendo la planificación institucional de acuerdo a la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad para la adquisición o contratación de los bienes, servicios, obras, incluidos los de consultoría solicitados, por las áreas requerentes del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública, INSPI- Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, hasta la finalización del proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

Lo no previsto en el presente procedimiento se actuará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente aplicable para el efecto.

Las Coordinaciones Zonales pertenecientes al Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSP- Dr. Leopoldo Izquieta Pérez deberán acogerse a este procedimiento aquí establecido en el presente documento de acuerdo a la estructura organizacional determinada en el Estatuto Orgánico por procesos.

3. RESPONSABLES

Director(a) Ejecutivo(a) o su Delegado(a)/ Coordinadores Zonales


- Autorizar: solicitud de requerimiento de necesidad, solicitud de inicio de proceso para adquisición de bienes o contratación de servicios, pliegos, órdenes de compras, pago por el bien o servicio adquirido.
- Aprobar: informe de recomendación que acompaña a la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, archivo o reapertura.
- Suscribir: contratos, resoluciones de reformas al PAC, inicio aprobación de pliego, adjudicación, cancelación o desierto,
- Designar y notificar: al delegado de la Máxima Autoridad o miembros de Comisión Técnica, Administrador de Contrato, Administrador de la Orden de Compra y Comisión de Recepción.
- Aprobar y disponer las modificaciones del caso, cuando lo considere necesario del presente procedimiento.

Director(a) General de Planificación y Gestión Estratégica/ ó quien haga sus veces

- Emitir certificación POA.

Áreas Requerentes

- Solicitar stock en bodega, emisión de Certificación CATE, emisión de certificación POA, emisión de certificación PAC y presupuestaria, publicación de necesidades, solicitud de reformas al pac, autorización de inicio de proceso para adquisición de bienes o contratación de servicios.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

- Emitir Informe de necesidad de la contratación, ET (Especificaciones Técnicas) o TDR (Términos de Referencia), revisión de proformas, cuadro comparativo y estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial.

Director(a) Administrativo Financiero ó las áreas requirentes en el caso de las Coordinaciones Zonales

Solicitar: designación del Servidor Designado o miembros de la Comisión Técnica, Solicitud de designación del Administrador de Contrato/Orden de Compra, elaboración del Contrato.

Responsable del área de Compras Públicas/ o quien haga sus veces

- Emitir: certificación de Catálogo Electrónico (CATE), certificación PAC, orden de compra (SOCE).
- Entregar proformas recibidas a través del Portal de Contratación Pública (SOCE).
- Elaborar: pliegos en el MFC.
- Publicar: procesos en el Portal de Compras Públicas (SOCE), documentación obtenida en cada etapa precontractual del proceso.
- Informar cronograma de procesos al Servidor Designado de la Máxima Autoridad o su Delegado o Comisión Técnica.
- Gestionar suscripción de: orden de compra y pliegos

Responsable del área Financiera/ o quien haga sus veces

- Emitir: certificación presupuestaria, constancia del registro del Contrato en el Sistema Financiero, CUR de compromiso, copias de garantías, notificación de anticipo y CUR de pago.
- Registrar contrato, custodiar garantías y otorgar anticipos.

Responsable del área de bodega / o quien haga sus veces

- Emitir: Certificado de stock en bodega, y comprobante de ingreso de bienes.

Director(a) de Asesoría Jurídica / o quien haga sus veces


- Elaborar: Resolución de Inicio y aprobación de pliego, Resolución de Adjudicación o Desierto y contratos.
- Recibir y validar el contenido de las garantías y documentación habilitante.
- Solicitar: a los proveedores la tabla de precios unitarios para la elaboración de contrato.

Miembros de la Comisión Técnica o Delegado de la Máxima Autoridad:

- Elaborar y suscribir: acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, acta de apertura de ofertas y convalidación de errores, acta de calificación de ofertas, **Acta de Resumen de la puja, acta de negociación** e informe de recomendación a la máxima autoridad que acompaña a la resolución de adjudicación o desierto.

Administrador de Contrato/ Orden de Compra

- Solicitar: revisión de garantías.
- Recibir el bien o servicio a conformidad.
- Establecer: multas
- Realizar: liquidaciones económicas y de plazos
- Elaborar: actas de entrega de recepción parcial o definitiva, informe de conformidad, informe de satisfacción de servicio.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

- Verificar: documentación soporte por la entrega del bien o servicio.
- Informar: novedades que se presenten en la ejecución contractual a la Máxima Autoridad
- Publicar en el Portal de Compras Públicas los documentos relevantes a la fase contractual
- Solicitar mediante memorando el inicio del trámite de pago a la Dirección Ejecutiva.
- **Las demás designadas conforme a la normativa legal vigente.**

4. DEFINICIONES

Portal Compras Públicas (SOCE). - (www.compraspublicas.gob.ec): Es el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

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

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

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Bienes y servicios estandarizados: Los bienes y servicios estandarizados son aquellos que, a pesar de tener diferentes diseños o características descriptivas, tienen características técnicas uniformes, patrones de desempeño y calidad similares o iguales, permitiendo su adquisición en condiciones estandarizadas u homogéneas.

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


Ínfima Cuantía:

LEY ORGÁNICA REFORMATORIA A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – Sección V

Art. 50.- Contrataciones de ínfima cuantía. - Se podrá contratar bajo esta modalidad las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, o contrataciones de obra cuya cuantía sea igual o inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD10.000); siempre que no consten en el Catálogo Electrónico.

El Reglamento de la presente Ley establecerá el procedimiento aplicable, incluyendo el aviso público que se deberá realizar; así como, las excepciones a las que podrán acojerse las entidades contratantes para realizar contrataciones por ínfima cuantía durante el mismo ejercicio fiscal respecto de un mismo objeto contractual.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de evasión de los procedimientos precontractuales, o como una contratación constante y recurrente durante el ejercicio fiscal o para subdividir contratos, lo cual será verificado y regulado por el SERCOP con la finalidad de detectar subdivisión de contratos o cualquier evasión o incumplimiento de los fines de esta modalidad, en cuyo caso será puesto en conocimiento de la Contraloría General del Estado para que inicie las acciones pertinentes.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

Las contrataciones del régimen especial también podrán ser gestionadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía, siempre que el presupuesto referencial no supere el umbral de este procedimiento.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - Sección Quinta

Artículo 269.- Procedimiento de ínfima cuantía. - El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;

2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado;

3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC. El estudio de mercado se considerará efectuado al realizar lo previsto en el numeral 6 de este artículo, y será en ese momento del procedimiento en donde se requiera la certificación presupuestaria;

4. La entidad contratante procederá a publicar, de forma obligatoria, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público, entendiéndose este como la publicación en la herramienta, con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma;

5. El proveedor interesado remitirá su proforma a través de la herramienta dispuesta por el SERCOP a la entidad contratante dentro del término establecido. La proforma tendrá los efectos de la oferta. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta. Se procurará que las entidades contratantes obtengan mínimo tres proformas; en el caso de que no sea posible contar con ese número mínimo, la entidad contratante bajo su responsabilidad podrá continuar con el procedimiento, incluso si hubiere recibido una sola proforma; en el caso que existan imprecisiones o inconsistencias de forma la entidad contratante podrá solicitar las aclaraciones necesarias que solicita la entidad en el término de máximo de dos (2) días.

6. Con la o las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor valor por dinero, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado;

7. Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma;


8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general; y,

9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de cinco (5) días en el Portal de Contratación Pública.

Las particularidades de las contrataciones de consultoría dispuestas en el primer inciso del artículo 42 de la LOSNCP, serán consideradas en este procedimiento de ínfima cuantía.

Por Escrito: Se entiende un documento elaborado en medios físicos, electrónicos, como Sistema Quipux (Memorando), correo institucional.

Certificación PAC: Certificación emitida por el responsable del área de Compras Públicas mediante memorando, la cual deberá certificar que la adquisición a ser realizada se encuentra contemplada o no

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.

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

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

Comisión Técnica: Son grupos de profesionales designado por la Máxima Autoridad o su delegado de una dependencia u órgano público, con la finalidad de analizar y evaluar las ofertas presentadas y los documentos adjuntos; su creación y conformación se la hará para todos los procedimientos de régimen común, subasta inversa, régimen especial, y procedimientos especiales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el presente Reglamento, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a cien mil dólares (\$ 100.000,00).

Administrador de Contrato: Servidor designado por la máxima autoridad o su delegado, responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato; y demás cláusulas detallas en la LOSNCP, RGLOSNC, Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNC, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Manual de Buenas Prácticas de Contratación Pública, Resoluciones externas vigentes. Al momento se detalla en este manual la normativa vigente.

Acta de Entrega/ Recepción Total: Documento mediante el cual se deja constancia que los (bienes, servicios, obras y consultoría) que se reciben cumple con las características técnicas señaladas

Acta de entrega de recepción Parcial: Documento mediante el cual se deja constancia de la entrega-recepción parcial del bien o servicio, en la cual se hará constar como antecedentes los datos relacionados con la recepción precedente.

PAPP: Es el Plan Anual de Políticas Públicas.


Adjudicatario Fallido: Es el oferente adjudicado que no se presenta dentro del término de 15 días a suscribir el contrato, a partir de la adjudicación.

Servidor Designado: En los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior a **cien mil dólares (\$ 100.000,00)**, le corresponderá llevar a cabo la fase precontractual a un servidor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

Administrador de la Orden de compra: Es el servidor responsable para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones en la orden de compra generadas a través de Catalogo Electrónico ó ínfimas cuantías.

A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable.

Área Requirente: Es el área de acuerdo a la estructura institucional que solicita la contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, amparados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, la Normativa Secundaria del

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP, y más normativa conexas pertinentes, conforme sus necesidades previamente establecidas, detalladas y aprobadas en el Plan Anual de Contratación.

Certificación presupuestaria: Documento emitido por la Gestión Financiera en el que consta la disponibilidad de los recursos, así como la identificación del programa, proyecto, actividad e ítem presupuestario con cargo al cual se efectuarán los pagos, previo al inicio de un procedimiento de contratación.

Código del proceso: Combinación de letras y números asignados, para identificar de manera ordenada y cronológica al procedimiento de Contratación.

Contratación pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

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

Contratista Incumplido: Es el contratista que ha incumplido todas o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de firmar un contrato para la adquisición o arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio, incluidos los de consultoría.

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

Especificaciones Técnicas: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros de obras integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores. Deberán ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.


Entidad o Contratante: Los organismos, entidades o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP.

Estudio de mercado: El estudio de mercado se lo realiza para obtener el presupuesto referencial de un proceso de contratación. El mismo que deberá contener lo estipulado en el **numeral 1 del Art. 73.- Determinación del presupuesto referencial del REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA.**

Informe de satisfacción: Es el informe realizado por el Administrador de Contrato/orden de compra para confirmar el servicio ó bien recibido a satisfacción de acuerdo a las especificaciones ó términos de referencia solicitadas en los diferentes procedimientos de contratación pública. (Catálogo Electrónico, Ínfimas Cuantías, Procesos de contratación en general).

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante.

Orden de compra: Documento mediante el cual se establecen los requerimientos para la contratación de bienes o servicios a través de catálogo electrónico e ínfima cuantía.

PAC (Plan Anual de Contratación): Todas las entidades contratantes deberán elaborar el Plan Anual de Contratación para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, conforme al Plan Anual de Políticas Públicas (PAPP) y el Plan Operativo Anual (POA). El PAC contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal.

Pliegos: Son los documentos precontractuales elaborados y aprobados que hacen referencia a las condiciones particulares, generales, modelos de formularios y contratos que se utiliza para la aplicación del proceso de contratación pública de acuerdo a los TDR, ET, montos, plazos y objetos de contratos requeridos, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Presupuesto referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso de contratación. Para la determinación del presupuesto referencial, las cotizaciones deberán tener las mismas condiciones técnicas, que evidencien los costos de mercado reales, permitiendo de esta manera obtener un mayor número de empresas participantes

Proveedor u Oferente: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes

Registro único de proveedores - RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.


Representante legal: Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, capaz de representar a la Entidad en la suscripción de Contratos y todo documento relacionado en materia de Contratación Pública. Esta información constará automáticamente en el portal institucional del Sistema Nacional de Contratación Pública.

RLOSNC: Reglamento General de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Informe de necesidad de la contratación: Es el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación, en donde se incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad.

Cuadro comparativo de cotizaciones: es el documento interno que evidencia la verificación y validación adecuada de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los proveedores que permite establecer la mejor opción para adjudicar el proveedor incluye la ínfima cuantía con la validación de la información contenida en las proformas.

Términos de Referencia: Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o prestación de servicios o ejecución de obras.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

Documentos habilitantes para pago: Factura, RUC, Certificado Bancario, Garantías Técnicas del Proveedor, además de los documentos generados según el procedimiento de Contratación Pública.

LINEAMIENTOS GENERALES:

Los lineamientos generales de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del INSPI, los mismos que deberán acogerse a este procedimiento en lo que fuera aplicable de acuerdo a su estructura administrativa. El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa relacionada; será sancionado de acuerdo a la normativa legal pertinente:

- 1. De acuerdo a la planificación programada y publicada en el Plan Anual de Contratación Pública, las unidades requirentes deberán iniciar sus procesos de contratación, utilizando los formatos/quías vigentes disponibles, debidamente socializados por parte de la Gestión de compras públicas, asegurando la aplicación de las versiones actualizadas en todos los procesos de contratación, de manera oportuna.**
- 2. Antes de iniciar cualquier proceso de contratación (bienes, obras, servicios o consultorías), independientemente de su modalidad, la unidad requirente debe verificar que el proyecto o actividad esté incluido en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC) vigentes.**
- 3. La unidad requirente, solicita a la Dirección de Planificación Institucional la Certificación POA que acredite la inclusión del proyecto o actividad en el Plan Operativo Anual vigente.**
- 4. La unidad requirente debe garantizar la elaboración y entrega de la documentación técnica y administrativa conforme el check list (anexo1).**
- 5. La unidad requirente solicita a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria, para confirmar que se cuenta con los recursos económicos para la contratación.**

Se debe adjuntar obligatoriamente la siguiente información:


- Términos de referencia / especificaciones técnicas.**
 - Proformas utilizadas en la determinación del presupuesto**
 - Estudio de mercado y cuadro comparativo**
- 6. En el caso de la adquisición de bienes/materiales/suministros, el área requirente solicita al Responsable de bodega la certificación de existencia o no en bodega.**
 - 7. La unidad requirente debe recomendar explícitamente a los servidores que participarán en la Comisión Técnica o al servidor designado para gestionar el proceso, según corresponda.**

La Comisión Técnica se integrará de la siguiente manera:

- 1. Un profesional que la máxima autoridad o su delegado designe, quien la presidirá;**
- 2. El titular del área requirente o su delegado; y,**
- 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.**

Adicionalmente, en los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o mayor a quinientos mil dólares (USD 500.000,00), intervendrá con voz, pero sin voto, el director financiero y el director jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

Nota: Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, deberá acogerse a lo indicado en la normativa vigente.


 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

8. La Comisión Técnica se reúne con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el presidente, quien tendrá voto dirimente y adoptará decisiones válidas por mayoría simple.
9. La Comisión Técnica designa a un secretario externo a su grupo, cuya única responsabilidad es dar fe de la transparencia del proceso. Este secretario no participa en la toma de decisiones y no cuenta con voz ni voto durante las actividades de la fase precontractual.
10. Todos los documentos relevantes de la fase Preparatoria, Precontractual, suscripción de contrato y Contractual deben ser archivados de manera digital y cargados en el Portal de Compras Públicas, con un peso no mayor a 10 Mb (cada archivo), y estar suscritos con firma electrónica y validadas en el sistema FIRMA EC, desarrollado por el Ente Rector de Telecomunicaciones o, aquel dispuesto por el Ente Rector en Contratación Pública, por parte de los responsables de la elaboración y aprobación de dichos documentos.
11. Para consultar los procedimientos, formatos y lineamientos correspondientes a las Fases Precontractual y Contractual, los usuarios deberán remitirse al Repositorio Explicativo de la Contratación <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/repositorio-explicativo-de-la-contratacion-publica/>
12. Las Especificaciones Técnicas contendrán características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros de obras integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores. Deberán ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales. Deben ser claros, objetivos, técnicos y evitar cualquier direccionamiento.
13. El personal involucrado en los procesos deberá estar debidamente capacitado y acreditado como operador del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE)
14. La gestión de los procesos se realizará en plataformas tecnológicas oficiales, como el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).
15. La unidad requirente y la Gestión de compras públicas, que intervengan en los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, deben verificar que los oferentes de los productos, obras y servicios requeridos, no se encuentren incurso en incapacidades, prohibiciones e inhabilidades previstas en las leyes.
Las actividades económicas determinadas en el Estatuto Social, RUC y RUP de los proveedores deben guardar estricta relación con el objeto de contratación y debe haber sido establecidas con anterioridad a la solicitud de proformas por parte de las unidades requirentes.

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS


Toda documentación generada en este procedimiento deberá contener firma electrónica y validadas en el sistema FIRMA EC, desarrollado por el Ente Rector de Telecomunicaciones o, aquel dispuesto por el Ente Rector en Contratación Pública.

- a) El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, con base en su Política Antisoborno prohíbe el soborno; y, cualquier persona que incumpla esta política será sancionada de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Todos los proveedores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, deben observar lo dispuesto en las normas de cumplimiento para proveedores del Estado.
- c) En todas las etapas de los diferentes procesos de contratación pública realizados por el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, los

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

servidores que participen en los procesos de contratación deben garantizar el cumplimiento de los principios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, Normas de Control Interno y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en sus distintos informes; y, demás normativa vigente aplicable.

- d) Para todo proceso de contratación pública, las áreas requirentes deben observar las inhabilidades generales y específicas para contratar con el Estado, constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y bajo ningún concepto puede existir conflicto de intereses en cualquiera de las etapas de los procesos de contratación. Todo requerimiento de contratación pública, debe ser ejecutado conforme el Plan Anual de Contratación, para lo que, las Unidades Requirentes deben remitir con la debida antelación, al Ordenador de Gasto, la documentación habilitante establecida en la LOSNCP, RGLOSNCP y Resoluciones emitidas por el SERCOP, conforme el tipo de procedimiento y el monto de contratación, para el inicio de la etapa precontractual y posterior suscripción del contrato.
- e) Todos los intervinientes en los procesos de contratación pública del INSPI, en cualquiera de sus fases, debe contar con la certificación de Operador del Sistema Nacional de Compras Públicas – Fundamentos de Contratación Pública SERCOP.
- f) Todos los documentos relevantes emitidos en los procesos de contratación pública en las fases: preparatoria, precontractual, suscripción, contractual y evaluación ex post, dependiendo del tipo de procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública, deben ser suscritos mediante firma electrónica y validadas en el sistema FIRMA EC, desarrollado por el Ente Rector de Telecomunicaciones o, aquel dispuesto por el Ente Rector en Contratación Pública.
- g) La utilización de la firma electrónica es de uso obligatorio para todos los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, y debe utilizarse conforme lo disponga la normativa de contratación pública.
- h) El área requirente deberá gestionar con el área de TICs la creación del enlace para la carga de documentos en el Drive. Los nombres de los documentos no deberán contener espacios en blanco ni caracteres especiales.
- i) Las áreas requirentes, una vez recibidas las proformas a través del Portal de Compras Públicas, deberán verificar que la información contenida en las mismas sea correcta y que los proveedores no se encuentren incurso en causales de inhabilidad.
- j) Los procesos de contratación serán revisados por la gestión de compras públicas conforme a la planificación institucional, priorizándose aquellos procesos según los lineamientos establecidos.
- k) En caso de que el CPC se encuentre restringido, las áreas requirentes deberán remitir a la gestión de compras públicas los documentos que justifiquen la necesidad de solicitar el desbloqueo del cpc.
- l) Para la obtención de proformas para la elaboración del estudio de mercado, las áreas requirentes podrán publicar su necesidad mínima 2 máximo 3 veces, caso contrario el área requirente deberá plantear las condiciones de la contratación.
- m) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 del RGLOSNCP, la elaboración, revisión y aprobación de los documentos preparatorios será responsabilidad de las personas designadas en cada Dirección, quienes serán encargadas de las adquisiciones y designadas por el director del área correspondiente, debiendo suscribir los referidos documentos.
- n) Todas las áreas requirentes deberán registrar y mantener actualizada la información relacionada con los procesos de contratación pública en el sistema CORE INSPI,

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

garantizando que los datos ingresados sean completos, correctos y oportunos. Este registro permitirá el seguimiento, control y trazabilidad de los procedimientos, asegurando la disponibilidad de información confiable para la gestión administrativa, planificación institucional y cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación pública.


5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Todas las áreas que intervienen en los distintos procesos de contratación, serán un filtro responsable de verificar la documentación completa y firmada electrónicamente validadas en el sistema FIRMA EC desarrollado por el Ente Rector de Telecomunicaciones o, aquel dispuesto por el Ente Rector en Contratación Pública, informar oportunamente en caso de existir alguna omisión de la Ley y/o su Reglamento.


Para iniciar cualquier proceso de contratación pública, el área requirente deberá contar con los siguientes documentos:

FASE PREPARATORIA


Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, Documentos Asociados
<u>Área requirente</u>	<u>01</u>	<p><u>Identificar la necesidad de adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías, mediante la elaboración del informe de necesidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa de contratación pública.</u></p> <p><u>* En el caso de la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías deberá detallarse el historial de consumo (interno), con el fin de sustentar la contratación.</u></p> <p><u>¿El proceso está relacionado con la adquisición de bienes en general?</u></p> <p><u>Si: ir a la sección # 2.</u> <u>No: ir a la sección # 4 (Servicios).</u> <u>No: Ir a la sección # 6 (Obras)</u></p> <p><u>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</u></p>	- <u>F-CP-008</u>
<u>Área requirente</u>	<u>02</u>	<p><u>Solicitar al Responsable de bodega o quien haga sus veces, se emita mediante memorando generado a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX, el certificado de stock del bien solicitado.</u></p> <p><u>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día</u></p>	- Memorando de <u>solicitud</u> de confirmación de stock o no existencia en bodega.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026


		<u>laborable</u>	
<u>Responsable del área de bodega o quien haga sus veces</u>	<u>03</u>	<p><u>Verificar y emite el Certificado de Stock de bodega.</u></p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando <u>de respuesta.</u> - <u>Certificado de Stock de bodega).</u>
<u>Área requirente</u>	<u>04</u>	<p><u>Solicitar a la Gestión de Compras Públicas, emita la Certificación de Catalogo electrónico y Cpc restringido, a través de memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux, tomando como base la información detallada en el documento Informe de Necesidad.</u></p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Memorando de solicitud de emisión de Certificación de Catalogo electrónico y Cpc restringido</u> - <u>F-CP-008</u> - <u>F-CP-016</u> - <u>F-CP-019</u>
<u>Responsable de la Gestión de Compras Públicas o quien haga sus veces</u>	<u>05</u>	<p><u>Verificar a través del Portal de Compras Públicas si el bien o servicio a contratar se encuentra en el catálogo electrónico y CPC restringido, y elabora el documento, a través de capturas de pantallas por cada uno de los ítems solicitados.</u></p> <p><u>En caso de verificar que el bien o servicio se encuentre catalogado, deberá incluir la simulación de compra.</u></p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Memorando de respuesta adjuntando certificado de verificación catálogo electrónico y CPC restringido.</u>
<u>Área requirente</u>	<u>06</u>	<p><u>Elaborar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas sin presupuesto, en base a los formatos establecidos cumpliendo los lineamientos de contratación pública.</u></p> <p><u>¿El proceso se encuentra catalogado?</u> <u>Si: ir a la sección 10</u> <u>No: ir a la sección 7</u></p> <p>*Tiempo término estimado: Desde 1 hasta 4 días laborables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>F-CP-008</u> - <u>F-CP-016</u> - <u>F-CP-019</u>
	<u>07</u>	<p><u>Solicitar a través de memorando del sistema de gestión documental Quipux a la Gestión de Compras Públicas, la publicación en la</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Memorando de solicitud de publicación</u> - <u>Memorando de</u>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026


<u>Área requirente</u>		<u>herramienta "Publicación de necesidades y recepción de proformas", en el SOCE adjuntando los siguientes documentos.</u> <u>Nota: En el caso de las direcciones técnicas el memorando de solicitud de publicación, deberá ser emitido por la Coordinación General Técnica.</u> <u>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables.</u>	<u>Certificado Stock de Bodega</u> - <u>F-CP-013</u> - <u>F-CP-016</u> - <u>F-CP-019</u> - <u>F-CP-022</u>
<u>Responsable de la Gestión de Compras Públicas o quien haga sus veces</u>	<u>08</u>	<u>Notificar a las Áreas Requirentes mediante memorando a través del sistema de gestión documental Quipux, la finalización de la publicación y remitirá las proformas recibidas y los documentos que respaldan la publicación.</u> <u>¿La publicación recibió ofertas?</u> <u>Si, ir a la actividad 9</u> <u>No, ir a la actividad 7</u> <u>*Tiempo término estimado: 2 días</u>	- <u>Memorando de respuesta</u> - <u>Link de los documentos que respaldan la publicación</u>
<u>Área requirente</u>	<u>09</u>	<u>Elaborar el estudio de mercado y cuadro comparativo, en base a los formatos establecidos cumpliendo los lineamientos de contratación pública. Y así mismo deberá actualizar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas en lo que respecta al presupuesto referencial.</u> <u>*Tiempo término estimado: hasta 2 días laborables (Infimas Cuantías)</u> <u>*Tiempo término estimado: hasta 4 días laborables (demás procedimientos de contratación pública)</u>	- <u>Términos de referencia y/o especificaciones técnicas</u> - <u>F-CP-001</u> - <u>F-CP-013</u> - <u>F-CP-016</u> - <u>F-CP-019</u> - <u>F-CP-022</u> - <u>F-CP-023</u> - <u>F-CP-024</u> - <u>F-CP-033</u>
<u>Área requirente</u>	<u>10</u>	<u>Solicitar al área de planificación y Gestión estratégica la emisión de la certificación POA, de acuerdo a su planificación programada y publicada</u> <u>*Tiempo término estimado: 1 día laborable</u>	- <u>Memorando de solicitud de Certificación POA.</u> - <u>Y documentación generada desde la sección 1 hasta la 09</u>
<u>Dirección de Planificación</u>	<u>11</u>	<u>Emitir respuesta mediante memorando anexando Ficha de Certificación POA</u>	- <u>Memorando de respuesta</u> - <u>F-PI-007</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026


<u>y Gestión estratégica</u>		<p><u>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables</u></p>	
Área requerente	<u>12</u>	<p>Deberán suscribir todos los documentos relevantes con firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado). Una vez firmados todos los documentos, solicitar a la Dirección <u>de gestión</u> Administrativa Financiera la emisión de las certificaciones PAC y Presupuestaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría mediante memorando en donde se adjuntará toda la documentación digital y firmada electrónicamente que se haya generado desde la sección 1 hasta la 11.</p> <p>Nota 1: Todo archivo adjunto deberá ser identificado de manera individual con el nombre del documento.</p> <p>Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Informe de necesidad</u> 2. <u>Certificado de Stock de Bodega</u> 3. <u>Certificación_POA</u> 4. Etc... <p>Nota 2: Cada área que interviene en el proceso de contratación pública, será un filtro responsable de verificar la documentación completa y firmada electrónicamente <u>validadas en el sistema FIRMA EC.</u></p> <p><u>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de Certificación PAC y Presupuestaria. - Y documentación generada desde la sección 1 hasta la <u>11</u>
Director (a) <u>de la gestión</u> Administrativa Financiera	<u>13</u>	<p>Reasignar la solicitud mediante comentario en hoja de ruta al Responsable <u>de la gestión</u> de compras públicas <u>o quien haga sus veces</u> para la emisión de certificación PAC <u>(de ser el caso según la normativa legal vigente).</u></p> <p>Nota: En caso de que el requerimiento no este contemplado en el PAC, las áreas requerentes deberán realizar la gestión necesaria ante la máxima autoridad o su delegado, para que se apruebe, autorice, y se elabore la Resolución de reforma al PAC.</p> <p><u>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables en caso de no existir observaciones</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Hoja de ruta</u> - <u>Memorando de solicitud PAC y certificación presupuestaria</u>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026


<u>Responsable de compras públicas o quien haga sus veces</u>	14	<p><u>Elaborar respuesta adjuntando certificación PAC, (de ser el caso según la normativa legal vigente) y reasigna mediante comentario en hoja de ruta al Responsable del área Financiera para emisión de certificación presupuestaria y posterior reasignación al Director(a) de la Gestión administrativa financiera.</u></p> <p>-En el caso de que no se encuentre la contratación del bien o servicio en el PAC. <u>¿Requiere reforma PAC?</u> <u>Si, ir a la sección 15.</u> <u>No, se procede con la emisión de la certificación pac, continuar con la sección 18.</u></p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables en caso de no existir observaciones</p> <p><u>Nota 1: Cada área que interviene en el proceso de contratación pública, será un filtro responsable de verificar la documentación completa y firmada electrónicamente validadas en el sistema FIRMA EC.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Memorando de respuesta de certificación PAC y certificación presupuestaria (adjuntos)</u> - <u>Hoja de ruta</u>
<u>Área requirente</u>	15	<p><u>Solicitar la reforma al PAC mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental a la Dirección de la gestión administrativa financiera, en el que indique la justificación de la reforma, situación actual y situación propuesta.</u></p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Memorando de solicitud de reforma al PAC</u>
<u>Director(a) de la Gestión administrativa a financiera</u>	16	<p>Disponer mediante comentario en la hoja de ruta, que el responsable de Compras Públicas, o quien haga sus veces, elabore la Resolución de Reforma al PAC.</p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Hoja de ruta</u> - <u>Memorando -Sistema de Gestión Documental</u>
<u>Responsable de compras públicas o quien haga sus veces</u>	17	<p>Elaborar la Resolución de Reforma al PAC, la cual será suscrita por la Máxima Autoridad o su Delegado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Una vez suscrita, se procederá a publicar el documento en el Portal de Compras Públicas y a ponerlo en conocimiento del área competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Reforma al PAC

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026


		<p><u>¿Se realizó la reforma al PAC?</u> <u>Si, regresar a la sección 14</u> <u>No, continuar con la sección 18</u></p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables.</p>	
<u>Áreas Requirente</u>	<u>18</u>	<p>Solicitar a la Gestión de Compras Públicas, <u>o quien haga sus veces, la solicitud la validación de la documentación en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOSNCP, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, según el tipo de contratación</u></p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables</p>	- <u>Documentación preparatoria</u>
<u>Responsable de Compras públicas o quien haga sus veces</u>	<u>19</u>	<p>Revisar la documentación recibida, <u>y en caso de existir observaciones en el proceso de contratación, se solicitará mediante correo electrónico que las mismas sean subsanadas.</u></p> <p><u>¿Existen observaciones en la Revisión de la documentación remitida por el área requirente?</u></p> <p><u>Si, ir a la actividad 20</u> <u>No, ir a la actividad 22</u></p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Stock de bodega (según corresponda)</u> - <u>Informe de necesidad</u> - <u>Términos de referencia y/o especificaciones técnicas</u> - <u>Formato de publicación</u>
<u>Área requirente</u>	<u>20</u>	<p><u>Remitir una vez Solventadas las observaciones, por vía gestión documental Quipux los documentos debidamente corregidos a la Gestión de Compras Públicas.</u></p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</p>	- <u>Expediente físico y digital con documentación generada</u>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

<u>Responsable de compras públicas o quien haga sus veces</u>	21	<p><u>Elaborar memorando mediante el sistema de gestión documental Quipux de la respectiva validación del proceso a las Áreas Requirientes, con la finalidad de que soliciten la autorización de inicio respectiva.</u></p> <p><u>* Tiempo término estimado: 2 días laborables.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Memorando de validación y solicitud de elaboración de Resolución de inicio</u>
<u>Área requirente</u>	22	<p>Solicitar <u>a través de memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux</u> a la Dirección ejecutiva, la autorización del inicio del proceso de contratación, el mismo que debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Objeto de la contratación.</u> - <u>Presupuesto Referencial.</u> - <u>Tipo de procedimiento.</u> - <u>Código de proceso (CPC).</u> - <u>Plazo de ejecución en días calendario/hábiles</u> - <u>La sugerencia de los miembros de la Comisión Técnica, o servidor designado (según sea el caso); además de sugerir un Administrador del Contrato, Fiscalizador (de ser el caso)</u> <p>Se deberá anexar toda la documentación correspondiente a la fase preparatoria, tanto en formato físico como digital.</p> <p><u>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Memorando de autorización de inicio de proceso de contratación</u> - <u>Expediente físico y digital con documentación generada hasta el numeral 22.</u>
<u>Director(a) Ejecutivo(a) o su Delegado</u>	23	<p>Receptar memorando de solicitud de inicio del proceso con la documentación física y digital y autoriza la solicitud de inicio del proceso al <u>Director(a)</u> de la gestión Administrativa Financiera mediante comentario en la hoja de ruta, y designa al administrador del contrato.</p> <p><u>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Expediente físico y digital con documentación generada
<u>Director(a) de la Gestión administrativa a financiera</u>	24	<p>Solicitar al Director (a) de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de Inicio y la designación del administrador de la orden de compra, para los procesos que se realicen mediante Catálogo Electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Memorando de Solicitud de elaboración de Resolución de inicio de proceso y la designación del administrador de la</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026


		<u><i>Si es una contratación de infima cuantía, ir a la sección 29.</i></u> <u><i>Si es otro tipo de contratación, ir a la sección 32.</i></u> <u><i>* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables.</i></u>	<u><i>orden de compra.</i></u>
<u><i>Director(a) de Asesoría Jurídica</i></u>	<u>25</u>	Recibir la documentación, elaborar y gestionar la suscripción de la Resolución de Inicio con el Director(a) Ejecutivo (a) o su Delegado. <u><i>* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables.</i></u>	- <u><i>Resolución de Inicio</i></u>
<u><i>Director (a) ejecutivo</i></u>	<u>26</u>	Suscribir la Resolución de inicio y remite <u><i>mediante el sistema de gestión documental (Quipux) al Director (a) de la gestión administrativa financiera y a la Gestión de Compras Públicas para su respectiva gestión.</i></u> <u><i>* Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable.</i></u>	- <u><i>Resolución de inicio</i></u>
<u><i>Responsable de compras públicas o quien haga sus veces</i></u>	<u>27</u>	Realizar la compra a través de catálogo electrónico y solicitar al Director (a) ejecutivo la suscripción de o las órdenes de compra mediante correo electrónico. <u><i>* Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable.</i></u>	- <u><i>Ordenes de compras</i></u>
<u><i>Director (a) ejecutivo</i></u>	<u>28</u>	Remitir las órdenes de compras debidamente suscritas al área de compras públicas. Continuar con la sección <u>30</u> <u><i>* Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable.</i></u>	- <u><i>Ordenes de compras debidamente suscritas</i></u>
<u><i>Responsable de compras públicas o quien haga sus veces</i></u>	<u>29</u>	Elaborar la orden de compra de acuerdo al formato establecido por el SERCOP para las ínfimas cuantías y gestiona la suscripción de la misma con el proveedor seleccionado, mediante correo electrónico. Una vez suscrita se gestiona la firma de la orden de compra ante la máxima autoridad o su delegado.	- <u><i>Orden de compra</i></u>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026


		Continuar con la sección 30	
		* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables.	
<u>Responsable de compras públicas o quien haga sus veces</u>	30	Elaborar la notificación de adjudicación al proveedor y notifica al administrador de contrato para el cumplimiento de la ejecución contractual. (aplica para procedimientos de catalogo electrónico e ínfima cuantía).	- <u>Memorando de notificación de adjudicación y notificación al administrador de contrato</u>
		* Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable.	
<u>Responsable de compras públicas o quien haga sus veces</u>	31	Elaborar los pliegos para los procesos de contratación, y solicita al Director (a) de la gestión administrativa financiera la revisión de los pliegos y la elaboración de la Resolución de inicio al Director (a) de Asesoría Jurídica.	- <u>Pliegos</u> - <u>Memorando de solicitud y revisión de los pliegos</u>
		* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables.	
<u>Director(a) de la Gestión administrativa a financiera</u>	32	Solicitar al Director (a) de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de Inicio y revisión de los pliegos. FIN	- <u>Memorando de Solicitud de elaboración de Resolución de inicio de proceso y la designación del administrador de la orden de compra.</u>
		* Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable.	
		Regresar con la sección 25 y 26.	

FASE PRECONTRACTUAL


Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, Documentos Asociados
<u>Responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces</u>	1	<u>Publicar el pliego, resolución de inicio y documentos relevantes generados en la fase preparatoria del proceso de contratación y brinda acompañamiento a la comisión técnica y al servidor designado por la máxima autoridad o su delegado.</u>	- <u>Pliegos</u> - <u>Resolución de inicio</u> - <u>Documentos relevantes</u>
		* Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE	
<u>Comisión Técnica o</u>	2	<u>Designar al secretario fuera de su seno quien no tendrá responsabilidad sobre las</u>	- <u>Acta de designación de secretario de la</u>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

<u>servidor designado por la máxima autoridad</u>		<u>decisiones que se tomen.</u>	<u>comisión técnica</u>
<u>Comisión Técnica o servidor designado por la máxima autoridad</u>	3	<u>Revisar y contestar las preguntas formuladas por los oferentes participantes y elabora el acta correspondiente.</u> * <u>Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Acta de preguntas y respuestas y/o Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.</u>
<u>Responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces</u>	4	<u>Publicar la respectiva acta en el portal de compras públicas (SOCE).</u> * <u>Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Acta de preguntas y respuestas y/o Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.</u>
<u>Responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces</u>	5	<u>Descargar y notifica a la comisión técnica y servidor designado, las ofertas recibidas en el sistema SOCE.</u> * <u>Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Ofertas recibidas en el Soce</u>
<u>Comisión Técnica o servidor designado por la máxima autoridad</u>	6	<u>Evaluar las ofertas recibidas y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos, así como elaborar y suscribir la respectiva acta.</u> <u>¿Existen errores convalidables?</u> <u>Si, continuar con la sección 7</u> <u>No, continuar con la sección 10</u> * <u>Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Acta de Apertura de ofertas y convalidación de errores.</u>
<u>Comisión Técnica o servidor designado por la máxima autoridad</u>	7	<u>Elaborar y solicita subsanar los errores convalidables a través de la respectiva acta y mediante oficio a cada oferente.</u> * <u>Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Acta de Apertura de ofertas y convalidación de errores.</u> - <u>Oficio</u>
<u>Responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces</u>	8	<u>Publicar la respectiva acta en el portal de compras públicas (SOCE).</u> * <u>Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Acta de Apertura de ofertas y convalidación de errores.</u> - <u>Oficio</u>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026


Comisión Técnica o servidor designado por la máxima autoridad	9	Revisar las convalidaciones remitidas por los oferentes. <u>* Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Acta de Convalidación de errores</u>
Comisión Técnica o servidor designado por la máxima autoridad	10	Realizar la calificación de las ofertas según corresponda. <u>* Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Acta de calificación de ofertas</u>
<u>Responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces</u>	11	<u>Publicar la respectiva acta en el portal de compras públicas (SOCE).</u> <u>¿Existe puja entre oferentes?</u> <u>Si, continuar con la sección 12</u> <u>No, continuar con la sección 15</u> <u>¿Existe negociación?</u> <u>Si, continuar con a la sección 13</u> <u>No, continuar con la sección 15</u> <u>¿Se declarará desierto?</u> <u>Si, continuar con la sección 15</u> <u>* Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Acta de calificación de ofertas</u>
<u>Comisión Técnica o servidor designado por la máxima autoridad</u>	12	<u>Elaborar el Acta de Resumen de la puja</u> <u>* Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Acta de Resumen de la puja</u>
<u>Comisión Técnica o servidor designado por la máxima autoridad</u>	13	<u>Elaborar el acta de negociación realizada con el proveedor</u> <u>* Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</u>	- <u>Acta de negociación</u>
<u>Responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces</u>	14	Publica el acta de negociación	- <u>Acta de negociación</u>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

<u>Comisión Técnica o servidor designado por la máxima autoridad</u>	15	<p>Elaborar Memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux y adjunta el Informe de recomendación mediante el cual se sugiere a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación, reapertura, desierto ó archivo de ser el caso. (Para los procesos de subasta inversa electrónica deberá constar el resultado de la puja)</p> <p>* Tiempo término estimado: De acuerdo a los parámetros establecidos por el SOCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Informe de recomendación</u> - <u>Memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux</u>
<u>Director (a) ejecutivo</u>	16	<p>Acogerse o no mediante comentario a las recomendaciones emitidas por la comisión técnica o el servidor designado, y disponer a la dirección de asesoría jurídica la elaboración de la resolución según corresponda (adjudicación, reapertura, o desierto)</p> <p>* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Hoja de ruta autorizada</u> - <u>Resolución según corresponda.</u>
<u>Director(a) de Asesoría Jurídica</u>	17	<p>Revisar la documentación, elabora y gestiona la suscripción de la Resolución según corresponda.</p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Expediente físico</u>
<u>Director(a) de Asesoría Jurídica</u>	18	<p>Elabora y remite el contrato al director (a) administrativo financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Contrato</u> - <u>Garantías</u>
<u>Responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces</u>	19	<p>Publicar contrato Garantías</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Contrato</u> - <u>Garantías</u> - <u>Portal de Compras Públicas</u>
<u>Responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces</u>	20	<p>Entrega de expediente de contratación pública al administrador de contrato. FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Expediente físico digital</u>

6. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Constitución de la República del Ecuador: Registro Oficial: #449, Última reforma: 2021-01-25
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Fecha Pub: 07 de octubre de 2025.
- REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA, 19 de enero de 2026.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

- NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, emitida mediante el Acuerdo N.º 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N.º 257 de 27 de febrero de 2023.
- Oficios Circulares SERCOP.
- Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del INSPI Fecha Pub: 2015-08-17, Fecha Emisión: 2015-05-20, Registro Oficial Edición Especial: #355, Última reforma: 2015-12-22.

7. REGISTROS


- Orden de compra.
- Cuadro Comparativo, F-CP-001.
- Informe de necesidad de la contratación, F-CP-008.
- Estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial, F-CP-024.
- Términos de referencia **Consultoría (concurso público) y Licitación**, F-CP-013
- Términos de referencia / especificaciones técnicas subasta inversa electrónica y régimen especial, F-CP-016.
- Términos de referencia/ Especificaciones técnicas-Ínfima-cuantía/ Catálogo electrónico, F-CP-019.
- Formato de la publicación de necesidad de contratación y recepción de proformas, F-CP-022.
- Estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial ínfima cuantía, F-CP-023.
- Estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial, F-CP-024.
- Estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial Consultoría, F-CP-033.
- Certificación POA Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública "Leopoldo Izquieta Pérez, F-PI-007.

8. ANEXOS


N/A

9. HISTORIAL DE MODIFICACIONES


EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	26/01/2017	Versión Inicial

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

01	21/04/2017	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de actividades realizadas por Director(a) Ejecutivo(a), Responsable de Gestión Administrativa, Responsable y Analista de Gestión de Compras Públicas y Director(a) de Asesoría Jurídica en el Numeral 3 del procedimiento "Responsable". Inclusión del Analista de Gestión Financiera (Responsable de Tesorería) en el numeral 3 del procedimiento "Responsable". Inclusión de las definiciones de Informe de Conformidad Parcial y/o Definitiva, Informe de Conformidad de la Orden de Compra e Informe de Satisfacción del Servicio. Actualización de la definición de Administrador del Contrato en el numeral 4 "Definiciones". Inclusión de Nota puntual en el numeral 5 "Descripción del Procedimiento". Actualización en actividades 14, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 32, 33, 40, 43, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53,55. Actualización de los registros F-GADM-003; F-GADM-002 y F-CP-002 utilizados en la actividad 55 del procedimiento. Inclusión del registro F-CP-007 "Informe de Conformidad del Administrador de la Orden de Compra "en la actividad 55 del procedimiento.
02	30/11/2017	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en el numeral 3 del procedimiento "Responsable" Actualización en las definiciones de memorando de solicitud de adquisición de bienes o servicios, Ínfima Cuantía, Proveedor, Unidad Requirente, Área Requirente. Inclusión de dos nuevas definiciones "Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Documentos Habilitantes" Actualización en actividades 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 17, 20 y 54. Inclusión de dos nuevas actividades "56 y 57" en el numeral 5 "Descripción del Procedimiento" Inclusión de tiempos dentro de las actividades del procedimiento. Actualización de Referencia Bibliográfica.
03	22/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de logo institucional Actualización en el numeral 3 del procedimiento "Responsable" Actualización de actividades 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 15, 17, 19, 31, 38, 41,42, 52, 53, 54, 55, 56, 57. Actualización del Punto 4 y se incluye la definición del Informe de la Justificación de necesidad. Cambio del cargo de Responsable por Analista 3.
04	14/11/2018	<ul style="list-style-type: none"> Cambio del cargo de Analista 3 por Responsable Actualización de actividades 2, 3, 6, 9, 10, 13, 17, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48,52, 54, 58, 61. Cambio en el numeral 3. Responsable del Director(a) Ejecutivo(a), Área Requirente, Responsable de Gestión Administrativa, Analista de Gestión de Compras Públicas, Responsable de Gestión Financiera. Se incluye en el Punto 3 al analista de Asesoría Jurídica. Se incrementaron 5 actividades: 23, 24, 37, 38 y 46.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

05	14/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de actividades 1, 2, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 40, 42,43, 44, 45, 47, 56, 59, 62, 63. Modificación del numeral 3. Incremento de Coordinadores Zonales, Cambio de Cargos de acuerdo a nueva denominación: Experto Administrativo Financiero, Experto del Área Requirente, Analista de Compras Públicas 2 , Experto Financiero, Analista Administrativo 2 / Asistente Administrativo Financiero (Bodega), Tesorero. Eliminación de una actividad del Analista de Compras Públicas 2. Modificación del numeral 4 Estudio de Mercado punto 2.
06	05/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en numeral 3.-Responsables. Actualización en numeral 5.-Descripción de Procedimiento: inclusión de la palabra " Hasta " en las frases: "Tiempo término estimado " en las actividades 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56. 57, 58, 59, 60, 61, 62, 64, 65.
07	05/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en numeral 3.- Responsables. Actualización en numeral 4.- Definiciones. Actualización en numeral 5.- Descripción del Procedimiento.- Actividades: 1, 3, 4, 6, 7, 12, 13, 21, 28, 33, 35, 36, 38, 40, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 56. 59, 63, 65.
08	29/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en numeral 3. Sobre la responsabilidad de Gestión administrativa quien elaborará el término de referencia previo a un consolidado de la dirección requirente.
09	10/05/2021	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en numeral 5.- Descripción del Procedimiento.- Actividad: 3 y 4
10	19/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de en la denominación de Director(a) Ejecutivo(a) a Director(a) Ejecutivo(a) o su Delegado (a). Actualización del numeral 3.- Responsables: Se elimino el Experto administrativo Financiero para verificación y certificación PAC, esta actividad fue atribuida al Analista de Compras Públicas 2 (responsable de compras). Actualización del numeral 3.- Responsables: El administrador de contrato/ Responsable/Administrador de la Orden de Compra debe solicitar el pago directamente a la Dirección Administrativa Financiera Actualización del numeral 4.- Definiciones: Se procedió actualizar las atribuciones del administrador de contrato de acuerdo a la Resolución Nro. RE-SERCOP-2021-0112, Art.530, literal 10. Actualización en numeral 5.- Descripción del Procedimiento. - Actividades: 2, 4 y desde actividades 6 hasta la 60, actualización en el proceso de contratación pública.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	13
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	03/02/2026

11	07/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión en el # 3 Responsable a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Se agregó actividades iniciales sección 3,4 Actualización de la Actividades del 1 al 35 por reforma del Reglamento de la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública; publicado en R. O suplemento # 458, Fecha publicación 0/06/2022, última modificación 13/07/2022.
12	23/05/2024	<p>Actualización de todas las secciones. En virtud de que el órgano rector de la Contratación Pública (SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP) realizó cambios en la normativa en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Estado: Reformado Número de publicación: 87 Fecha de última modificación: 2024-03-22 y Derogó la Codificación de Resoluciones RE-SERCOP-2016-0000072 publicando la RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2023-0134 en donde Resuelve EXPEDIR LA NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -SNCP, y demás Resoluciones Externas vigentes, es necesario realizar cambios en el procedimiento de contratación pública de la entidad conforme a la normativa legal vigente.</p>
13	02/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del numeral 4.- Definiciones, precisando y fortaleciendo los conceptos para una mejor comprensión y aplicación del procedimiento. Incorporación del numeral 5.- Lineamientos generales aplicables al proceso de contratación pública. Incorporación del numeral 6.- Lineamientos generales aplicables al proceso de contratación pública. Actualización del numeral 7.- Descripción del producto, en virtud de que el órgano rector de la Contratación Pública (SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP), realizó cambios en la normativa en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Estado y demás Resoluciones Externas vigentes, es necesario realizar cambios en el procedimiento de contratación pública de la entidad conforme a la normativa legal vigente.