

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	04
5. Descripción de Procedimiento	10
6. Referencia Bibliográfica	28
7. Registros	29
8. Anexos	29
9. Historial de modificaciones	29



DOCUMENTO ORIGINAL
SISTEMA DE GESTIÓN

Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable del área de Compras Públicas	Directora Administrativa Financiera Director de Asesoría Jurídica	Director Ejecutivo del INSPI
 FIRMA: KAREM JANELLA ALARCON SANCHEZ	Firma:  FIRMA: CARLOS ANDRES PAEZ CALI Firma:  FIRMA: JORGE LUIS SUQUILANDA SUBIA	 FIRMA: LITO DANNY CAMPOS CARBO
Firma: Ing. Karem Alarcón Sánchez	Firma: Ab. Jorge Suquilanda Cpa. Carlos Paéz Cali	Firma: Dr. Lito Campos Carbo
Fecha: 15/01/2024	Fecha: 23/05/2024	Fecha: 23/05/2024

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

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 requirentes 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 Requirentes

- Solicitar stock en bodega, emisión certificación POA, autorización de requerimiento de necesidad, emisión de certificación PAC y presupuestaria, autorización de inicio de proceso para adquisición de bienes o contratación de servicios.



DOCUMENTO
 ORIGINAL
 SISTEMA DE
 GESTIÓN

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

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

Director(a) Administrativo Financiero ó las área 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: stock en bodega, kardex y comprobante de ingreso de bienes.

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

- Elaborar: Resoluciones de Reforma PAC en caso de no constar en PAC institucional, 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

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, informe de evaluación de ofertas, informe de puja 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



DOCUMENTO
ORIGINAL
SISTEMA DE
GESTIÓN

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

- Realizar: liquidaciones económicas y de plazos
- Elaborar: actas de entrega de recepción provisional o definitiva, informe de conformidad, informe de satisfacción de servicio.
- 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**



DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

4. DEFINICIONES

Portal Compras Públicas (SOCE). - (www.compraspublicas.gob.ec): Es el Sistema Informático 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 Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

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:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente 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 presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Ref.: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Sección II Ínfima Cuantía Art. 52.1.

Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 149

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP Sección IV ÍNFIMA CUANTÍA Artículo 196.- Casos especiales de bienes y/o servicios.

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 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 de acuerdo a la naturaleza del objeto de la contratación (Consultoría: Lista Corta y Concurso Público; Licitación de bienes o Servicios, Cotización de bienes o servicios y Subasta Inversa que sobrepase el 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado).

Ref.: LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA (LOSNCP): Art. 42.

Ref.: REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA (RLOSNCPP): Art. 58, Art 131.

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, RGLOSNCPP, **Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP, 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.

Ref.: LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA (LOSNCP): Art. 70, Art. 80.

Ref.: REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA (RLOSNCPP): Art. 295,

Ref.: Normas de Control Interno – Contraloría General del Estado: 408-16, 408-17.

Ref.: MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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



 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

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 multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal, 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 Infimas 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.

Ref.: REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA (RLOSNCP: Art. 303
NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SNCP
ARTÍCULO 259.- ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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 Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP, y más normativa conexas pertinente, conforme sus necesidad 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 efectuaran 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.



 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

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.

Ref.: REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA (RLOSNCP: Art. 52)

REF.: NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SNCP TÍTULO III FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I NORMAS COMUNES. ART. 53

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 Art. 53.- Estudio de mercado de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP --

Ref.: REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA (RLOSNCP: Art. 14)

REF.: NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SNCP TÍTULO III FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I NORMAS COMUNES. ART. 53

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, Infimas Cuantías, Procesos de contratación en general).

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública

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 infima cuantía.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

Ref.: REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA (RLOSNCPP: Art. 110, 128

Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP Artículo 120

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.

Ref.: LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA (LOSNCPP): Art. 22.

Ref.: REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA (RLOSNCPP: Art. 43.

Ref. Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP Art. 50

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. **Los modelos y formatos de pliegos expedidos por el SERCOP, serán completados, modificados y ajustados a las necesidades particulares de cada procedimiento de contratación.**

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.

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

Memorando de solicitud de adquisición de bienes o servicios: Documento interno a través del cual la unidad requirente solicita la adquisición del bien o servicio, los cuales deben estar considerados en los lineamientos respectivos, indicar el objeto de contratación y estructura presupuestaria.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

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.

Ref.: LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA (LOSNCP): Art. 22.

Ref.: REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA (RLOSNCP): Art. 44.

REF. NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SNCP ART. 50

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.

Demás procesos: Son los procedimientos de contratación pública tales como: Subasta Inversa Electrónica, Consultorías, Obras, Menor Cuantía, Cotización, Licitación y los procesos de Régimen Especial que se estipulan en la LOSNCP y su Reglamento General.

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

Nota Informativa:

Toda documentación generada en este procedimiento deberá contener firma electrónica y contar con respaldo digital

Las Coordinaciones Zonales pertenecientes al Instituto Nacional deberán acogerse a este procedimiento en lo que fuera aplicable de acuerdo a su estructura administrativa.

Obtener certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública:

Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Integral Penal en Materia Anticorrupción publicada en el Registro Oficial Nro. 392 del 17 de febrero 2021 en la cual en su disposición reformativa segunda menciona. - Refórmese el artículo 10 de la siguiente manera: a. Sustitúyase el numeral 16 por el siguiente:

“Certificar a los servidores públicos de las entidades contratantes como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, y a las personas interesadas en ingresar al servicio público, a fin de avalar sus conocimientos y habilidades. Todo servidor público que participa en las fases del procedimiento de contratación, deberá estar certificado conforme este numeral.

De la evaluación y roles.- La evaluación para la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública se aplicará para los servidores públicos que manejen el Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE, o que intervengan en las distintas fases de los procedimientos de contratación pública que realicen las entidades contratantes.”

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

De igual manera se tendrá en consideración lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública. Art. 296.:

Artículo 296.- Competencia profesional. - El administrador del contrato deberá acreditar competencia profesional que le permita administrar y dirigir la ejecución contractual.

Excepcionalmente las entidades contratantes que no cuenten en su nómina con personal técnico afín al objeto de contratación, de manera motivada podrá contratar la administración del contrato bajo la modalidad legal que corresponda.

Los servidores públicos que sean administradores de contratos deberán contar con la certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el mencionado rol.

Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP Título XIII CERTIFICACIONES:

Artículo 354.- Certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.- Los servidores públicos de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que intervengan en las diferentes fases de los procedimientos de contratación pública, deberán contar con la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, otorgada por el Servicio Nacional de Contratación Pública. (...)

NOTAS ACLARATORIAS: EL PRESENTE PROCEDIMIENTO CONTEMPLA NORMATIVA LEGAL VIGENTE A LA FECHA DE APROBACIÓN, SIN EMBARGO, SI EL ÓRGANO RECTOR EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, ACTUALIZA Y/O MODIFICA LA NORMATIVA, DEBERÁN CONSIDERARSE LA ACTUALIZACIÓN RESPECTIVA POR PARTE DE LOS INTERVINIENTES EN LA 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 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:

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, Documentos Asociados
<u>Responsable de áreas de Procesos Sustantivos y Adjetivos (ÁREAS REQUIERENTES)</u>	<u>01</u>	<u>Las áreas requirentes, de acuerdo a su planificación programada y publicada por la Gestión de Compras a través del Plan Anual de Contratación, deberán remitir los siguientes documentos al área de compras públicas, con la finalidad de revisar los mismos dentro de las formalidades de la Ley</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Memorando de solicitud y de respuesta de Certificación POA</u> • Memorando de solicitud y de confirmación de stock o no existencia en bodega • <u>F-CP-008</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

	<p><u>Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Normativa Secundaria y Resoluciones Expedidas por el SERCOP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de necesidad de la contratación.</u> • <u>Formato de la publicación de necesidad de contratación y recepción de proformas</u> • <u>Documento de verificación de bodega emitido a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX, con sus documentos de respaldo.</u> • <u>Memorando de solicitud de Certificación POA a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX, con sus documentos de respaldo</u> • <u>Términos de Referencia (para el caso de contrataciones de consultoría y la prestación de servicios) elaborados por el responsable del área requirente, revisados por el Director de área y aprobados por la Coordinación General Técnica (Formato Editable)</u> • <u>Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes y ejecución de obras) elaborados por el responsable del área requirente, revisados por el Director de área y aprobados por la Coordinación General Técnica (Formato Editable)</u> • <u>Los demás documentos o requisitos que establezca la normativa legal vigente, para la aplicación de la respectiva modalidad de contratación pública.</u> <p><u>El levantamiento de la información pertinente y la elaboración de los mencionados documentos, serán de exclusiva responsabilidad del ÁREA REQUIRENTE.</u></p> <p><u>Nota 1: La documentación antes descrita, es la que está indicada en las secciones 01, 02, 03 y 04</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>F-CP-016</u> • <u>F-CP-017</u> • <u>F-CP-018</u> • <u>F-CP-019</u> • <u>F-CP-020</u> • <u>F-CP-021</u> • <u>F-CP-022</u> • <u>F-CP-023</u> • <u>F-CP-024</u> • <u>F-CP-025</u> <div style="text-align: right;">  INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
--	---	--

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<p><u>Nota 2: Es menester indicar que para las Coordinaciones Zonales pertenecientes al INSPI deberán acogerse sólo a lo que fuera aplicable de acuerdo a su estructura administrativa, en caso de que uno de los documentos nombrados en el presente procedimiento no sea del ámbito de sus competencias, simplemente indicar que NO APLICA, de igual manera para los formatos establecidos.</u></p> <p><u>Nota 3: La Gestión de Compras Públicas deberá revisar la documentación enviada por las áreas requirentes en un tiempo máximo de 5 días laborables.</u></p>	 
<u>Responsable del área de bodega</u>	<u>02</u>	Emitir mediante memorando emitido a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX el stock del bien solicitado, adjuntando el kardex <u>en digital.</u> *Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable	<u>Kardex</u> <u>Memorando de confirmación de stock o no existencia en bodega</u>
<u>Director(a) de Procesos Sustantivos y Adjetivos/ (ÁREAS REQUIRENTES)</u>	<u>03</u>	<u>Realizar la solicitud mediante memorando a la Dirección de Planificación si el proceso consta en el POA, adjuntando ficha de solicitud de certificación.</u>	<u>Memorando de solicitud</u> <u>Ficha de solicitud de certificación POA</u> <u>Código F-PI-007</u>
<u>Director(a) General de Planificación y Gestión Estratégica</u>	<u>04</u>	Emitir respuesta mediante memorando anexando Ficha de Certificación/Viabilidad POA *Tiempo término estimado: <u>Hasta 2 días laborables</u>	<u>Memorando de respuesta</u> <u>Ficha de Certificación/Viabilidad POA</u>
<u>Director(a) de Procesos Adjetivos/ Coordinador(a) General Técnico (ÁREAS REQUIRENTES)</u>	<u>05</u>	<u>Realizar y Dirigir la solicitud de autorización de requerimiento de necesidad de la contratación a la máxima autoridad o su delegado especificando el bien o servicio a adquirir.</u> <u>Se deberá adjuntar:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Informe de Necesidad de Contratación</u> 2. <u>Formato de la publicación de necesidad de contratación y recepción de proformas</u> 3. <u>Certificación POA</u> 4. <u>Especificaciones Técnicas o Término</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Memorando de solicitud y de respuesta de Certificación POA</u> • Memorando de solicitud y de confirmación de stock o no existencia en bodega • <u>F-CP-008</u> • <u>F-CP-016</u> • <u>F-CP-017</u> • <u>F-CP-018</u> • <u>F-CP-019</u> • <u>F-CP-020</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<p><u>de Referencia con sus respectivos anexos de ser el caso, etc...</u></p> <p><u>Nota 1: La documentación deberá encontrarse debidamente firmada de manera electrónica (elaborado, revisado y aprobado), para las Direcciones Técnicas la Coordinación General Técnica es quien aprobará la documentación mencionada de los numerales 1, y 3 de la presente sección, una vez que haya sido revisada por la Gestión de Compras Públicas.</u></p> <p><u>Nota 2: Es menester indicar que para las Coordinaciones Zonales pertenecientes al INSPI deberán acogerse sólo a lo que fuera aplicable de acuerdo a su estructura administrativa.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>F-CP-021</u> • <u>F-CP-022</u> • <u>F-CP-023</u> • <u>F-CP-024</u> • <u>F-CP-025</u>  DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN
<u>Director(a) Ejecutivo(a) o su Delegado</u>	<u>06</u>	<p><u>Autorizar</u> la solicitud del requerimiento mediante comentario en hoja de ruta dirigido a la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</p> <p><u>Nota 1: Es menester indicar que para las Coordinaciones Zonales pertenecientes al INSPI deberán acogerse sólo a lo que fuera aplicable de acuerdo a su estructura administrativa en este caso quien deberá autorizar todos los requerimientos es la Coordinador (a) Zonal.</u></p>	<u>Hoja de ruta</u>
<u>Director (a) Administrativo Financiero</u>	<u>07</u>	<p>Reasignar la autorización emitida por <u>la máxima autoridad</u> o su Delegado al Responsable del área de Compras Públicas, para la publicación <u>en la herramienta "Necesidades de contratación y recepción de proformas en el Sistema Nacional de Contratación Pública (SOCE) y la emisión de la Verificación en el Catálogo Electrónico, con la finalidad de que el área requirente pueda realizar el análisis para la definición del presupuesto referencial a través del Estudio de Mercado,</u></p>	<u>Hoja de ruta</u>
<u>Responsable del área de Compras Públicas</u>	<u>08</u>	<p><u>Una vez recibido la reasignación por parte de la ó el Director(a) de la Gestión Administrativa Financiera , deberá publicar en la herramienta "Necesidades de contratación y recepción de proformas en el Sistema Nacional de</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Memorando</u> • <u>Verificación de Catálogo Electrónico</u> • <u>Proformas recibidas</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<p><u>Contratación Pública (SOCE), los documentos relevantes para la obtención de PROFORMAS, de acuerdo a los plazos establecidos.</u></p> <p><u>Una vez recibida las proformas: Emitir mediante memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera con copia al área requirente la certificación de Catálogo Electrónico (CATE) y las proformas recibidas en la herramienta "Necesidades de contratación y recepción de proformas en el Sistema Nacional de Contratación Pública (SOCE).</u></p> <p><u>NOTA ACLARATORIA: En el caso de las Coordinaciones Zonales emitir mediante memorando dirigido al área requirente la certificación de Catálogo Electrónico (CATE) y las proformas recibidas en la herramienta "Necesidades de contratación y recepción de proformas en el Sistema Nacional de Contratación Pública (SOCE).</u></p> <p>Nota 1: En caso de no encontrarse en el catálogo electrónico, se deberá suscribir el respectivo memorando anexando la impresión de pantalla que sustente la no existencia del bien, servicio, obra o consultoría, en el catálogo electrónico.</p> <p>Nota 2: Si el bien, servicio, obra o consultoría a adquirir o contratar se encuentra en el catálogo electrónico del SERCOP, se imprimirán los precios referenciales de las mismas, <u>(como anexo a la verificación respectiva debidamente firmados)</u></p>	<p><u>a través de la herramienta SOCE</u></p>  <p>DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN</p>
<u>Director (a) Administrativo Financiero</u>	<u>09</u>	<p><u>Informar mediante reasignación a las Direcciones de Procesos Adjetivos/ Coordinación General Técnica la emisión de la certificación CATE y la entrega de cotizaciones por parte del Responsable del área de Compras Públicas.</u></p> <p><u>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables</u></p>	<p><u>Hoja de ruta</u></p>
<u>Director(a) de Procesos Adjetivos/ Coordinador(a) General Técnico (ÁREAS</u>	<u>10</u>	<p><u>Remitir el Estudio de mercado con sus respectivos anexos (cuadro comparativo y cualquier otro documentos que forme parte del mismo) conforme a lo estipulado en la normativa legal vigente, en calidad de Áreas</u></p>	<p><u>F-CP-023 Estudio de mercado (infimas cuantías)</u></p> <p><u>F-CP-024 Estudio de mercado (otro</u></p>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

<u>REQUIRENTES)</u>		<p><u>Requirentes</u>, a la Gestión de Compras públicas, con la finalidad de revisar los documentos dentro de las formalidades de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Normativa Secundaria y Resoluciones Expedidas por el SERCOP.</p> <p><u>*Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables (ÍNFIMAS CUANTÍAS)</u></p> <p><u>*Tiempo término estimado: Desde 03 días Hasta 8 días laborables (otro tipo de procedimiento)</u> <u>Una vez revisado el documento de Estudio de Mercado con sus respectivos anexos para las Direcciones Técnicas la Coordinador (a) General Técnico deberá aprobar el mismo posterior a la elaboración y revisión dentro de sus áreas requirentes.</u></p>	<p><u>tipo de procedimiento a excepción de catalogo electrónico)</u></p>
<p><u>Director(a) de Procesos Adjetivos/ Coordinador(a) General Técnico (ÁREAS REQUIRENTES)</u></p>	<u>11</u>	<p><u>Las áreas requirentes deberán suscribir todos los documentos relevantes con firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobados). Una vez firmados todos los documentos,</u> solicitar a la Dirección 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 10.</p> <p>Nota 1: Todo archivo adjunto deberá ser identificado de manera individual con el nombre del documento. Ejem: <ol style="list-style-type: none"> 1. Stock de Bodega 2. Certificación POA 3. Etc... </p> <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.</p>	 DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN
<p><u>Director (a) Administrativo Financiero</u></p>	<u>12</u>	<p><u>Reasignar solicitud mediante comentario en hoja de ruta al Responsable del área de compras públicas para emisión de certificación PAC.</u></p>	<p><u>Hoja de ruta</u></p> <p><u>Certificación PAC</u></p> <p><u>Certificación</u></p>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<p><u>Nota 1: En caso de que el requerimiento no este contemplado en el PAC, las áreas requirentes 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.</u></p> <p><u>Nota 2: La Resolución de Reforma al PAC, deberá ser elaborada por la Dirección de Asesoría Jurídica y remitida al Director de Gestión Administrativa Financiera, para reasignación a la Gestión de Compras Públicas para su publicación respectiva.</u></p> <p>Reasignar solicitud mediante comentario en hoja de ruta al Responsable del área Financiera para emisión de certificación presupuestaria, una vez emitida la certificación PAC.</p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable en caso de no existir observaciones</p>	<p style="text-align: center;"><u>presupuestaria</u></p>  <p style="text-align: center;">DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN</p>
<u>Director (a) Administrativo Financiero</u>	<u>13</u>	<p>Receptar y emitir mediante memorando, dirigido al Director(a) de Procesos Adjetivos/ Coordinador(a) General Técnico, la certificación PAC y presupuestaria.</p> <p>*Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de respuesta de • Certificación PAC • Certificación presupuestaria
<u>Director(a) de Procesos Adjetivos/ Coordinador(a) General Técnico (ÁREAS REQUIRENTES)</u>	<u>14</u>	<p>Solicitar la autorización de inicio para la adquisición de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría a la Máxima Autoridad (a) o su Delegado.</p> <p>Se entregará expediente físico y se adjuntará toda la documentación digital y firmada electrónicamente que se haya generado desde la sección 1 hasta la 13.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Memorando de solicitud de inicio</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Documentación generada desde la sección 1 hasta la 13</u></p>
<u>Máxima autoridad) o su Delegado</u>	<u>15</u>	<p><u>Receptar memorando de solicitud de inicio del proceso con la documentación física y digital.</u></p> <p><u>Mediante comentario en hoja de ruta reasignar autorización de inicio del proceso al Director(a) Administrativo Financiero.</u></p> <p><u>En caso de existir observaciones, deberá devolver el trámite a la Dirección de Procesos</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Hoja de ruta</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Expediente físico y digital con documentación generada desde la sección 1 hasta la 13</u></p>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<u>Adjetivos/ Coordinación General Técnica.</u> <u>* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborable.</u>	
<u>Director(a) Administrativo Financiero</u>	16	<u>Recibir reasignación con la autorización de inicio del proceso y reasignar al Responsable del área de Compras Públicas para continuar con el proceso de adquisición o contratación.</u> <u>* Tiempo término estimado: 2 días laborables.</u>	<u>Hoja de ruta</u> <u>Expediente físico y digital con documentación generada desde la sección 1 hasta la 13</u>
<u>Área de Compras Públicas</u>	17	<u>Recibir y revisar la documentación para continuar con el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios, dependiendo del tipo del procedimiento de contratación.</u> <u>Ínfima Cuantía: Emitir y gestionar la suscripción de la Orden de Compra</u> <u>* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables</u> <u>Catálogo Electrónico:</u> 1) <u>Elaborar y reasignar memorando temporal para emisión de la Dirección Administrativa Financiera donde solicita la designación del Administrador de la Orden de Compra</u> 2) <u>Elaborar y reasignar memorando temporal para emisión de la Dirección Administrativa Financiera de la elaboración de Resolución de Inicio al Director (a) Ejecutivo(a) o su Delegado y Director(a) de Asesoría Jurídica, respectivamente, con la documentación de respaldo.</u> <u>Para el resto de procesos: Elaborar pliegos (Metodología de SERCOP) con la respectiva codificación del proceso.</u> <u>Elaborar y reasignar memorando temporal para la emisión de la Dirección Administrativa Financiera donde solicita la designación del Delegado o miembros de la Comisión Técnica, y la elaboración de Resolución de Inicio al</u>	  <u>Orden de Compra o Trabajo</u> <u>Memorando temporal</u> <u>Pliegos</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<p><u>Director (a) Ejecutivo(a) o su Delegado y Director(a) de Asesoría Jurídica, respectivamente, con la documentación de respaldo.</u></p> <p><u>Nota 1: el área de compras públicas deberá entregar el expediente físico a la DAF para los procesos de CATE y demás. La DAF se encargará de hacer la entrega a la Dirección de Asesoría Jurídica para Catálogo Electrónico y demás procesos.</u></p> <p><u>* Tiempo término estimado: Hasta 5 días laborables.</u></p>	 DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN
<u>Máxima Autoridad (a) o su Delegado</u>	<u>18</u>	<p><u>Nombrar mediante memorando al Delegado de la Máxima Autoridad o miembros de la Comisión Técnica designados, con copia al Director(a) de Asesoría Jurídica y Director(a) Administrativo Financiero, así mismo para los procesos de Catálogo Electrónico se designará mediante memorando al Administrador de la Orden de Compra</u></p> <p><u>Nota 1: Para los procesos de subasta inversa electrónica, en los cuales se llegue a la etapa de negociación única el Director(a) Ejecutivo(a) o su Delegado designará al delegado responsable de esta etapa, que suscribirá la correspondiente Acta de Negociación mediante resolución de inicio.</u></p> <p><u>* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborable</u></p>	<p><u>Memorando designando al Delegado de la Máxima Autoridad o Miembros de Comisión Técnica con documentación habilitante</u></p> <p><u>Memorando de notificación del Administrador de la Orden de Compra o Trabajo</u></p>
<u>Director(a) de Asesoría Jurídica</u>	<u>19</u>	<p>Recibir la documentación, elaborar y gestionar la suscripción de la Resolución de Inicio con el Director(a) Ejecutivo (a) o su Delegado.</p> <p>Nota 1: En caso de existir observaciones, se notificará al Director(a) Administrativo Financiero mediante hoja de ruta.</p> <p><u>* Tiempo término estimado: Hasta 3 días laborables</u></p> <p><u>Nota 2: Solicitar al área de Compras Públicas los pliegos actualizados, con la finalidad de que los mismos sean anexados junto con la Resolución de Inicio, para posterior firma de la</u></p>	<p><u>Resolución de Inicio</u></p> <p><u>Memorando de entrega de expediente físico</u></p>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<u>máxima autoridad o su delegado.</u> Nota 3: Una vez suscrita la Resolución de inicio por parte del Director(a) Ejecutivo (a) o su Delegado, se remitirá <u>mediante memorando (Quipux) el expediente físico a la DGAF, con copia a la Gestión de Compras Públicas.</u>	
<u>Responsable del área de Compras Públicas</u>	20	<u>Una vez recibido el expediente físico de contratación (bienes, servicios obras o consultorías a contratar) publicar en el Portal del SERCOP.</u> <u>Informar mediante correo electrónico a los miembros de la Comisión Técnica o al Servidor Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado el cronograma del proceso.</u> Nota 1: En el caso de procesos se dará seguimiento a las diferentes etapas en coordinación con los miembros de la Comisión Técnica o al Servidor Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado * Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables <u>Catálogo Electrónico: Generar Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas SOCE.</u> <u>Ínfima Cuantía: Elaborar Orden de Compra y gestionar la suscripción en ambos casos.</u> * Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables	 DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pliegos</u> • <u>Convocatoria del proceso</u> • <u>Memorando informando el cronograma del proceso</u> • <u>Orden de Compra</u>
<u>Comisión Técnica o Servidor Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado</u>	21	<u>Revisar la documentación del proceso en digital y elaborar las actas que se generen en cada etapa precontractual.</u> <u>Etapas Precontractuales:</u> 1. Preguntas, respuestas y aclaraciones: <u>Absolver las preguntas formuladas por los interesados con ayuda de las distintas áreas del INSPI de acuerdo al ámbito de competencia, y disponer su publicación.</u> <u>Realizar las aclaraciones al pliego, por propia</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de preguntas, aclaraciones y respuestas • Acta de Apertura de Ofertas y Convalidación de errores • Acta de Calificación de Ofertas • Informe de Recomendación de la evaluación de ofertas (s)

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

	<p><u>iniciativa o a pedido de los interesados en participar en el procedimiento de contratación. Estas aclaraciones podrán modificar el pliego, siempre y cuando no alteren el objeto de la contratación, ni el presupuesto referencial.</u></p> <p>2. <u>Apertura de Ofertas:</u></p> <p><u>Realizar la apertura de sobres que contienen las ofertas de los proveedores, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos, elaborar y suscribir la respectiva acta.</u></p> <p>3. <u>Calificación de Ofertas:</u></p> <p><u>Evaluar las ofertas recibidas, dentro del ámbito de sus competencias; y, de ser pertinente, solicitar la notificación cuando corresponda del requerimiento de convalidación de errores, en base a la normativa legal vigente.</u></p> <p><u>La Comisión Técnica o el Servidor/a Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado, informará mediante memorando la evaluación de la (s) oferta (s) en el cual indicará al Director(a) Ejecutivo(a) o su Delegado, si existen proveedores calificados y las recomendaciones de habilitar a los oferentes para una puja o negociación; así como también para los procesos que se declaren desierto de acuerdo a los casos determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</u></p> <p>En caso de comisión técnica quien enviará el memorando será Profesional designado por la máxima autoridad, quien Preside la comisión.</p> <p><u>La Comisión Técnica o el Servidor/a Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado Atenderá los requerimientos; y, los reclamos presentados por los participantes de los procedimientos de contratación o por las distintas entidades públicas, en cualquier instancia del procedimiento precontractual, en temas relacionados con la calificación, selección y negociación de ofertas.</u></p> <p><u>En los procedimientos de contratación que se</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o memorando adjuntando el informe de recomendación, hacia el DE. <div style="text-align: right;">   </div>
--	---	---

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

	<p><u>requiera la verificación de soluciones tecnológicas en sitio o en fábrica, serán los miembros designados de la Comisión Técnica o Servidor Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado, quienes realicen la verificación y presenten los informes técnicos respecto a que la solución tecnológica a adquirirse cumpla con los requerimientos técnicos solicitados por la entidad contratante.</u></p> <p>ESCENARIO 1: DESIERTO</p> <p>Si el procedimiento se declara desierto por las causales determinadas en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, la Máxima Autoridad o su Delegado, podrá disponer su reapertura o su archivo.</p> <p>La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y/o se archivará el expediente ó se reabrirá</p> <p><u>Nota 1: La Comisión Técnica o el Servidor/a Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado deberá emitir un informe que acompaña a la resolución de desierto.</u></p> <p>ESCENARIO 2: ADJUDICADO</p> <p>El proceso podrá ser adjudicado por uno de los siguientes casos:</p> <p>2.1 Subasta Inversa electrónica:</p> <p>2.1.1 Negociación Única</p> <p>La negociación única se realizará en caso de que se cumpla una de las siguientes condiciones:</p> <p>a) Si existe una sola oferta técnica calificada b) Si luego de la calificación técnica un solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas.</p> <p><u>Nota: Una vez que se haya concluido la sesión de negociación, la comisión técnica o el Servidor Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado, deberá solicitar la tabla de cantidades y precios en formato editable y debidamente firmada de</u></p>	 DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN
--	--	---

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

	<p><u>manera electrónica al oferente adjudicado.</u></p> <p>2.1.2 Puja</p> <p>En caso de que se haya pre-seleccionado dos o más proveedores, se procede con la etapa de Puja que es el mejoramiento económico de la oferta a través del Portal de Compras Públicas.</p> <p><u>Nota 1: La Comisión Técnica o el Servidor/a Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado deberá Emitir un informe previo a la resolución de adjudicación donde se refleje los resultados de la puja o negociación el mismo que se obtiene del Portal de Compras Públicas.</u></p> <p><u>2.2. Régimen Especial, Consultoría y Licitación</u></p> <p><u>La Comisión Técnica o el Servidor/a Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado, califica al proveedor y se sugiere adjudicación.</u></p> <p>2.3. Menor Cuantía de Obra</p> <p>Cuando existe más de un proveedor calificado en este tipo de proceso se realizará el respectivo sorteo, a través del Portal de Compras Públicas.</p> <p>Emitir informe de Comisión Técnica o servidor designado por la Máxima Autoridad o su delegado donde se sugiere al Director(a) Ejecutivo o su Delegado, la Adjudicación del Proceso al proveedor calificado.</p> <p>Nota: Los demás procesos existentes de contratación se regirán de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.</p> <p><u>2.4. Menor Cuantía de Servicio</u></p> <p><u>Cuando existe más de un proveedor que haya aceptado la manifestación y éste no cumpla con los requisitos mínimos la Comisión Técnica o el Servidor/a Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado evaluará la oferta y emitirá un informe de recomendación donde se sugiere al Director(a) Ejecutivo o su Delegado, la</u></p>	 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN
--	---	---

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<u>Adjudicación del Proceso al proveedor calificado, ó su declaratoria desierto de ser el caso.</u> <u>Nota: Los demás procesos existentes de contratación se regirán de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.</u>	
<u>Máxima Autoridad (a) o su Delegado</u>	22	<u>Acoqerse al informe de evaluación de ofertas, ó actas (de ser el caso) y autorizar la adjudicación, continuidad, reapertura, desierto ó archivo de ser el caso, de acuerdo a lo sugerido en el informe de recomendación emitido por la Comisión Técnica o el Servidor/a Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado mediante comentario inserto en la hoja de ruta dirigido al Director(a) Administrativo Financiero.</u> <u>* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables</u>	<u>Hoja de ruta</u>
<u>Director(a) Administrativo Financiero</u>	23	Solicitar mediante memorando al Director(a) de Asesoría Jurídica la elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierto <u>de acuerdo a lo recomendado por la Comisión Técnica o el Servidor/a Designado por la máxima autoridad de la contratante o su delegado.</u> <u>En la Resolución de Adjudicación deberá constar el nombre del Administrador de Contrato conforme sugerencia por parte del área requirente, en el caso de obras también deberá constar el nombre del Fiscalizador.</u> * Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable	<u>Memorando de solicitud</u>  DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN
<u>Director(a) de Asesoría Jurídica</u>	24	<u>Recibir la documentación, elaborar y gestionar la suscripción de la Resolución de adjudicación o Declaratoria de Desierto con la Máxima Autoridad(a) o su Delegado.</u> Remitir al área de Compras Públicas la Resolución de Adjudicación o declaración de Desierto para su publicación.	<u>Resolución de Adjudicación o Declaración de Desierto</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<p>* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables</p>	
<u>Responsable del área de Compras Públicas</u>	25	<p><u>Publicar la Resolución de Adjudicación o Declaración de Desierto en el Portal de Compras Públicas.</u></p> <p><u>Elaborar y reasignar memorando temporal para el Director Administrativo Financiero solicitando la elaboración del Contrato a la Máxima Autoridad o su delegado, con la finalidad de que se disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Contrato respectivo.</u></p> <p><u>Nota1: el área de compras públicas deberá entregar el expediente físico a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera y la Dirección de Gestión Administrativa Financiera se encargará de hacer la entrega del expediente físico a la Dirección de Asesoría Jurídica.</u></p> <p><u>* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborable</u></p>	<p><u>Publicación en el Portal de Compras Públicas</u></p> <p><u>Memorando temporal</u></p> 
<u>Director(a) de Asesoría Jurídica</u>	26	<p>Recibir la documentación, elaborar y gestionar la suscripción del Contrato con la Máxima Autoridad o su Delegado y Proveedor.</p> <p>Recibir y validar el contenido de las garantías en base a lo que establece la normativa legal vigente, previo a la suscripción del contrato.</p> <p>Nota 1: En caso de que una vez adjudicado el proceso, se encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario, detectada por la Entidad Contratante, la máxima autoridad de ésta o su delegado, de no existir otras ofertas calificadas que convengan técnica y económicamente a los intereses nacionales o institucionales, declarará desierto el procedimiento sin perjuicio del inicio de las</p>	<p><u>Contrato</u></p> <p><u>Garantías</u></p> <p><u>Memorando de entrega de contrato</u></p>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<p>acciones que correspondan en contra del adjudicatario fallido</p> <p>Enviar mediante memorando el contrato suscrito electrónicamente junto con la documentación habilitante a la Dirección Administrativa Financiera para, registro de contrato, custodio de garantías y otorgamiento de anticipos (de ser el caso).</p> <p>Enviar el contrato y copias de garantías (de ser el caso) al área de Compras Públicas para publicación en el sistema SOCE,</p> <p>Adicionalmente, se enviará el contrato al Administrador de Contrato para su ejecución.</p> <p>* Tiempo término estimado: Hasta 5 días laborables</p>	 
<u>Director(a) Administrativo Financiero</u>	27	<p>Receptar y reasignar mediante hoja de ruta el expediente al área financiera para registro de contrato, custodia de garantías y otorgamiento anticipos (de ser el caso).</p> <p><u>* Tiempo término estimado: Hasta 1 día laborable</u></p>	<u>Hoja de ruta</u>
<u>Responsable del área financiera</u>	28	<p><u>Enviar el expediente completo junto con el contrato, constancia del Registro en el Sistema Financiero, CUR de compromiso, copia de las garantías, notificación de anticipo y CUR de pago de ser el caso, al Responsable del área de Compras Públicas.</u></p> <p><u>* Tiempo término estimado: Hasta 3 días laborables en caso de no existir observaciones</u></p>	<u>CUR de compromiso</u> <u>Anticipo contable de ser el caso</u>
<u>Responsable de Áreas de Compras Públicas</u>	29	<p><u>Entregar expediente físico al Administrador de Contrato para proceder con su ejecución contractual.</u></p> <p><u>* Tiempo término estimado: Hasta 2 días laborables</u></p>	<u>Memorando Quipux Expediente físico y digital con documentación generada desde la sección 1 hasta la 28</u>
<u>Administrador de Contrato/ Orden de Compra</u>	30	<p>En el caso de procesos de Catálogo Electrónico:</p> <p>Enviar mediante memorando las garantías</p>	<p>Memorando de solicitud de revisión de garantías</p> <p>Memorando de entrega de</p>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

	<p>originales junto con la Orden de Compra generada en el Catálogo Electrónico a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión del contenido, el mismo que será devuelto mediante memorando con sus observaciones de ser el caso al Administrador de la Orden de Compra.</p> <p>En caso de existir observaciones, el Administrador de la Orden de Compra devolverá al proveedor las garantías originales para su corrección, caso contrario procederá a tomar la firma de la Máxima Autoridad.</p> <p>Recibir y enviar las garantías originales a la Dirección Administrativa Financiera para custodia de las garantías Para todos los tipos de procesos:</p> <p>Emitir acta de entrega – recepción e informe de satisfacción del bien o servicio en los formatos aprobados, con toda la documentación habilitante para el pago, conforme lo establece la normativa legal vigente.</p> <p>Para el caso de ínfima Cuantía:</p> <p><u>Bien: El Responsable de Bodega junto con el Administrador de Contrato/ Orden de Compra recibirán el/los bienes adquiridos y el Responsable de bodega emitirá el comprobante de ingreso respectivo y la recepción de los mismos. El Administrador de Contrato/ orden de compra elaborará el informe de satisfacción del bien o servicio a recibir y el acta de entrega recepción de los bienes recibidos a entera satisfacción, en el que se sumará el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes .</u></p> <p><u>Servicio: El Administrador de Contrato/ orden de compra elaborará el de satisfacción del bien o servicio a recibir y acta de entrega recepción de los servicios recibidos a entera satisfacción.</u></p> <p>Nota 1: Las Actas de Entrega – Recepción provisionales, parciales y definitivas, elaboradas por los Administradores de Contrato, deberán ser revisadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo a la suscripción por los miembros de la Comisión de recepción: Administrador de Contrato.</p>	<p>garantías</p> <p>Informe de Satisfacción del Servicio</p> <p>Comprobante de Ingreso de Bienes</p> <p>Acta de Entrega y Recepción (Parcial y/o Definitiva)</p> <p>Informe de Conformidad (Parcial y/o Definitiva)</p> <p>Informe de Conformidad del Administrador de la Orden de Compra</p> <p>Memorando de solicitud de inicio de trámite de pago.</p> <div style="text-align: right;">   </div>
--	---	--

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<p>Nota 2: El cálculo de las multas se aplicará acorde a lo indicado en la normativa legal vigente considerando que el valor sea con 2 decimales.</p> <p>El Administrador de la Orden de Compra y Administrador del Contrato deberán realizar la solicitud de autorización de pago mediante Memorando a la Máxima Autoridad o su Delegado adjuntando los documentos habilitantes para el pago.</p> <p>Nota 3: La solicitud de pago se deberá realizar hasta el día 23 de cada mes.</p>	
<u>Máxima Autoridad) o su Delegado</u>	<u>31</u>	Autorizar mediante comentario en hoja de ruta dirigido al Director(a) Administrativo Financiero el trámite de pago	<u>Hoja de ruta</u>
<u>Administrador de la Orden de Compra o Administrador del Contrato/</u>	<u>32</u>	<p><u>La Administración del Contrato, se realizará de conformidad a las estipulaciones específicas del mismo, y a lo dispuesto en los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 303 y Art. 14 de su Reglamento General de aplicación; la normativa secundaria del sistema nacional de contratación pública -SNCP, y demás normativa conexas. Por lo que el Administrador del Contrato, en forma general, realizará las funciones descritas en los artículos mencionados.</u></p> <p><u>Nota 1: Una vez que el Administrador de Contrato haya publicado toda la documentación relevante en el portal oficial de SERCOP, deberá solicitar mediante memorando quipux a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera la finalización del contrato en el portal SERCOP adjuntando check-list de FASE DE EJECUCIÓN, y la Dirección de Gestión Administrativa Financiera reasignar por quipux al Responsable del área de Compras Públicas, con la finalidad de que se ejecute la acción.</u></p> <p><u>Nota 2: En el caso de procesos de Catálogo Electrónico, el Administrador de la Orden de Compra de Catálogo Electrónico, remitirá vía memorando quipux a la Dirección de Gestión</u></p>	<p><u>Publicación de documentación relevante (Verificar los artículos descritos en la presente sección)</u></p>  

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

		<p><u>Administrativa Financiera y ésta a su vez reasignará</u> al Responsable del área de Compras Públicas, los informes de conformidad y actas de entrega recepción junto al CUR de pago y factura para su publicación y liquidación de la orden de compra en el Portal Oficial de Compras Públicas.</p>	
<u>Área de Compras Públicas</u>	<u>33</u>	<p>Previo a la revisión de los archivos publicados en la página del portal de compras públicas realizado por el administrador de contrato, el analista a cargo del proceso procederá con la finalización del mismo, <u>de ser el caso y a pedido del Administrador de contrato subirá algún documento adicional que sea requerido para finalizar el proceso</u></p> <p><u>En cumplimiento a la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2023-0136 en donde se RESUELVE: EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS A LA RESOLUCIÓN NO. RE- SERCOP-2023-0134 "NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" Art. 198.- Después de ser realizada la contratación a través del procedimiento de Infima Cuantía, esta deberá ser publicada obligatoriamente y de forma inmediata mediante la herramienta "Publicaciones de Infima Cuantía" del Portal de COMPRAS PUBLICAS.</u></p> <p><u>* Tiempo término estimado: Hasta 3 días laborables</u></p>	<p><u>Publicación de documentación relevante y/o finalización del proceso</u></p>  <p>DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN</p>

6. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- Constitución de la República del Ecuador: Registro Oficial: #449, Última reforma: 2021-01-25
- **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Fecha Pub: 2008-08-04, Suplemento del Registro Oficial No. 395 , 4 de Agosto 2008 Normativa: Vigente Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 496, 9-II-2024**
- **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA Número de Norma: 458 Fecha de publicación: 2022-06-20 Tipo publicación: Registro Oficial Suplemento Estado: Reformado Número de publicación: 87 Fecha de última modificación: 2024-03-22 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Fecha Pub: 2002-06-12, Fecha Emisión: 2002-05-29, Registro Oficial Suplemento: #595, Última reforma: 2021-02-17**
- **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39 Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009 Última modificación: 16-dic.-2014 Estado: Vigente Tercer Suplemento del Registro Oficial 381. 24-VIII-2023,**

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

- **RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2023-0134 Normativa Secundaria Del Sistema Nacional De Contratación Pública -Sncp**
- **RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2023-0136 en donde se RESUELVE: EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS A LA RESOLUCIÓN NO. RE- SERCOP-2023-0134 "NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA"**
- **Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Integral Penal en Materia Anticorrupción Fecha Pub: 2021-09-16, Fecha Emisión: 2021-09-10, Registro Oficial Suplemento: #539**
- Manual de Buenas Prácticas de Contratación Pública
- Oficios y Circulares SERCOP Fecha Pub: 2020-11-16, Fecha Emisión: 2020-06-30, Registro Oficial: #330 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

- Contrato para procesos de Compras Públicas F-AJ-001
- Cuadro Comparativo F-CP-001
- Informe de Satisfacción del Servicio F-CP-003
- Registro de ingreso de Bienes, Materiales, Insumos y Suministros F-GADM-003
- Acta de Entrega y Recepción de Materiales, Insumos y Suministros F-GADM-002
- **Especificaciones Técnicas para Catálogo Electrónico F-CP-011**
- Informe de **necesidad de la contratación** F-CP-008
- **Términos de referencia – subasta inversa electrónica F-CP-016**
- **Términos de referencia menor cuantía de obra F-CP-018**
- **Informe de necesidad de contratación ínfima cuantía – servicios F-CP-020**
- **Informe de necesidad de contratación ínfima cuantía – adquisición de bienes F-CP-021**
- **Formato de la publicación de necesidad de contratación y recepción de proformas – ínfima cuantía 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**
- **Términos de referencia menor cuantía de bienes y servicios F-CP-017**

8. ANEXOS

N/A

9. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

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



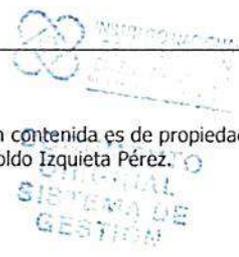
DOCUMENTO
OFICIAL
SISTEMA DE
GESTION

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

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.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

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 Requiriente, 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.
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 Requiriente, 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 requiriente.
09	10/05/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en numeral 5.- Descripción del Procedimiento.- Actividad: 3 y 4



 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Contratación Pública		Código:	P-CP-001
			Edición:	12
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa Financiera	Proceso Interno: Gestión de Compras Públicas	Fecha Aprobación:	23/05/2024

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.
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>



DOCUMENTO
OFICIAL
DIRECCIÓN DE
GESTIÓN