

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA EL
ÁREA DE ADQUISICIONES EN EL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS**

ING. MARCO VINICIO ORELLANA LÓPEZ

vinicioorellana@yahoo.es

Director: Ing. Jaime Luis Cadena Echeverría, M.Sc.

jaime.cadena@epn.edu.ec

2011



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ORDEN DE ENCUADERNACIÓN

De acuerdo con lo estipulado en el Art. 17 del instructivo para la Aplicación del Reglamento del Sistema de Estudios, dictado por la Comisión de Docencia y Bienestar Estudiantil el 9 de agosto del 2000, y una vez comprobado que se han realizado las correcciones, modificaciones y mas sugerencias realizadas por los miembros del Tribunal Examinador al informe del proyecto de titulación **ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA EL ÁREA DE ADQUISICIONES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**, presentado por **MARCO VINICIO ORELLANA LÓPEZ**.

Se emite la presente orden de empastado, con fecha Noviembre, 28 del 2011

Para constancia firman los miembros del Tribunal Examinador:

NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA
Ing. Jaime Cadena	Director	
Ing. Pedro Buitrón	Examinador	
Ing. Roberto Mejía	Examinador	

Ing. Giovanni D'Ambrosio, M.Sc.

DECANO

DECLARACIÓN

Yo, Marco Vinicio Orellana López, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Escuela Politécnica Nacional puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Marco Vinicio Orellana López

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por Marco Vinicio Orellana López, bajo mi supervisión.

**Ing. Jaime Cadena, M.Sc.
DIRECTOR**

AGRADECIMIENTOS

Al ser más divino DIOS. Por la vida y por toda su obra grandiosa, por sus bendiciones y por darme las fuerzas para concluir con éxito una de mis más grandes metas.

A mis padres Marco y Gladys por estar siempre a mi lado, brindándome consejos y fortaleza para conducirme de la mejor manera por la vida y sacar el mejor provecho de ella. Gracias por su apoyo y preocupación constante, gracias por considerar mi triunfo como el suyo propio.

A mis hermanas Mary Carmen y Soraya.

A mis sobrinos Valentina y José Daniel los pequeños que han alegrado mi corazón.

A mi amigo Andrés Montalvo, gracias por tu amistad y apoyo.

Al Ministerio de Salud Pública del Ecuador, por ayudarme a crecer profesionalmente, por ser mi segundo hogar, por ayudarme a plasmar mis conocimientos en esta propuesta.

Al Ing. Jaime Cadena, por su dirección, paciencia, entrega y valiosos consejos que me permitieron alcanzar los objetivos de esta tesis.

A la noble Escuela Politécnica Nacional, por brindarme la oportunidad de crecer profesionalmente. A sus muy distinguidos profesores quienes me han ayudado a madurar, aprender que a través de sus enseñanzas puedo llegar a alcanzar este tan anhelado objetivo.

DEDICATORIA

A mis padres, por ser mi más grande
inspiración y porque Dios no me pudo dar
unos mejores

Marco Vinicio

ÍNDICE DE CONTENIDO

LISTADO DE FIGURAS.....	i
LISTADO DE TABLAS.....	ii
LISTADO DE FIGURAS.....	iv
RESUMEN.....	v
CAPITULO I.- MARCO CONTEXTUAL	1
1.1.- INTRODUCCIÓN	1
1.2.- CONTRATACIÓN PÚBLICA	4
1.2.1.- SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	4
1.2.1.1.- Concepto.....	4
1.2.1.2.- Objetivos del Sistema	5
1.2.2.- EL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	6
1.2.2.1.- Importancia del Instituto Nacional de Contratación Pública	9
1.2.2.2.- Objetivos del Instituto Nacional de Contratación Pública	10
1.2.3.- PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	11
1.2.4.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.....	11
1.3.- EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	12
1.3.1 RESEÑA HISTORICA	12
1.3.2.- ELEMENTOS CORPORATIVOS.....	13
1.3.2.1.- Visión	13
1.3.2.2.- Misión	14

1.3.2.3.- Objetivos generales	14
1.3.2.4.- Líneas de acción.....	14
1.3.3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN RESOLUCION SENRES	15
1.4.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	20
1.4.1.- TEORIA Y APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA VAN DALEN.....	23
1.4.2.- PROCEDIMIENTOS EN EL ANÁLISIS DEL PROBLEMA	23
1.4.3.- SITUACION PROBLEMÁTICA	25
1.4.4.- ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	30
1.5.- OBJETIVOS.....	30
1.5.1.- OBJETIVO GENERAL	30
1.5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	31
1.6.- ALCANCE.....	31
1.7.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	31
CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	33
2.1.- GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN.....	33
2.1.1.- ¿POR QUÉ LA GESTIÓN POR PROCESOS?.....	33
2.1.2.- CONCEPTO DE PROCESO	35
2.1.3.- ELEMENTOS DE UN PROCESO.....	36
2.1.4.- CARACTERÍSTICAS DE UN PROCESO	37
2.1.5.- REQUISITOS DE UN PROCESO	37
2.1.6.- LOS OCHO FACTORES DETERMINANTES EN EL PROCESO	38
2.1.6.1.- Dirección..	38
2.1.6.2.- Materiales.....	38
2.1.6.3.- Métodos	38

2.1.6.4.- Mano de obra calificada	39
2.1.6.5.- Máquinas.....	39
2.1.6.6.- Medio ambiente	39
2.1.6.7.- Dinero	39
2.1.6.8.- Medición.....	39
2.1.7.- COMPRENSIÓN DE LA JERARQUÍA DE UN PROCESO.....	39
2.1.8.- LEVANTAMIENTO Y DISEÑO DE PROCESOS	41
2.1.8.1.- Definición e identificación de los procesos	42
2.1.8.1.1.- Definición de Procesos	42
2.1.8.1.2.- Identificación de Procesos	42
2.1.9.- ANÁLISIS DE PROCESOS.....	44
2.1.10.- DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN	44
2.1.11.- REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS	45
2.1.11.1.- Diagramas de bloque.....	45
2.1.11.2.- Diagramas de flujo	45
2.1.12.- MANUAL DE PROCESOS	52
2.1.12.1.- Definición	53
2.1.12.2.- Objetivos del Manual.....	53
2.1.12.3.- Características del Manual.....	54
2.1.12.4.- Contenido del Manual de Procesos.....	54
2.2.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	56
2.2.1.- PROCEDIMIENTOS	56
2.2.1.1.- Definición e importancia.....	56
2.2.1.2.- Características de los procedimientos	57
2.2.1.3.- Estructura de los procedimientos	57
2.2.1.4.- Definición del manual de procedimientos	57
2.2.1.5.- Importancia de los manuales de procedimientos	58
2.2.1.6.- Objetivos del manual de procedimientos	59

2.3.- MANUAL DE PROCESOS Y SU RELACION CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	60
---	-----------

CAPÍTULO III.- GESTIÓN POR PROCESOS..... 61

3.1.- FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	61
--	-----------

3.1.1.- INTRODUCCION.....	61
----------------------------------	-----------

3.1.2.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	62
---	-----------

3.1.3.- ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	64
---	-----------

3.1.3.1.- Levantamiento y mapeo de procesos	67
--	-----------

3.1.3.2.- Análisis de los procesos actuales	71
--	-----------

3.1.3.2.1.- Gestión de Adquisiciones (Código: G.1.1).....	71
--	-----------

3.1.3.2.2.- Gestión de Transportes (Código: G.1.2).....	71
--	-----------

3.1.3.2.3.- Gestión de mantenimiento (Código: G.1.3.).....	72
---	-----------

3.1.3.2.4.- Administración de bodegas (Código: G.1.4)	72
--	-----------

CAPÍTULO IV.- MANUAL PARA EL DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	74
---	-----------

4.1.- INTRODUCCIÓN	74
---------------------------------	-----------

4.2.- OBJETIVO DEL MANUAL	75
--	-----------

4.3.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	75
---	-----------

4.3.1.- OBJETO.....	75
----------------------------	-----------

4.3.2.-ALCANCE	75
-----------------------------	-----------

4.3.3.- DEFINICIONES	75
-----------------------------------	-----------

4.3.4.- REFERENCIAS	75
4.3.5.- RESPONSABILIDAD O AUTORIDAD.....	75
4.3.6.- DESCRIPCIÓN	76
4.3.7.- REGISTROS	76
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	77
5.1.- CONCLUSIONES.....	77
5.2.- RECOMENDACIONES.....	78
BIBLIOGRAFÍA	80

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.1. Análisis problemático del problema.....25

Figura 2.2. Ilustración de la jerarquía de un proceso.....42

Figura 2.3. Ejemplo de un diagrama de flujo funcional.....53

Figura 3.1. Estructura organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública.....68

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.1. Situación Problemática.....	31
Tabla 2.1. Diferencias entre el enfoque funcional y de procesos.....	35
Tabla 2.2. Simbología para el diagrama de flujo.....	52
Tabla 3.1. Detalle del macroproceso de adquisición.....	74

LISTA DE ANEXOS

Anexo N° 1.- Flujograma de actividades

Anexo N° 2.- Manual de procedimientos

Anexo N° 3.- Ejemplo de resolución de apertura de proceso y aprobación de pliegos

Anexo N° 4.- Ejemplo de resolución de adjudicación

Anexo N° 5.- Ejemplo de acta de calificación

Anexo N° 6.- Descripción de los procedimientos

Anexo N° 7.- Certificado de cursos

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL

1.1.- INTRODUCCIÓN

En el actual contexto de transformaciones del Estado Ecuatoriano y de su Gestión Pública, sobresalen marcadas tendencias que determinan cambios sustantivos en la conceptualización, valoración, innovación y práctica de la Gestión de las Instituciones Públicas y dentro de ellas, la de los hospitales; estas nuevas tendencias de modernización demandan modificar sus estructuras tradicionales y revisar su participación en la economía y sus relaciones con la sociedad en general.

En la actualidad se plantea la necesidad de concretar la acción del Estado en papeles estratégicos para el desarrollo del capital humano y social.

Entre las actuales propuestas de reformas del Estado, destacan el fortalecimiento del poder regulador y la producción de políticas públicas del gobierno; es decir, se plantea un nuevo papel gubernamental cuyas funciones promotoras de cohesión social, sean participativas y reguladoras en el interés público de generar bienes y servicios. La actual modernización se entiende como la reorientación del Estado hacia las funciones propias e indeclinables.¹

El crecimiento de nuevas tendencias enmarcadas en la innovación de normas y políticas de Gestión Pública, ha desembocado en un replanteamiento de los papeles del Estado, la responsabilidad del bienestar social adopta un enfoque de Reforma de la Administración Pública orientada por la transformación sustancial del funcionamiento del Gobierno Central, por una gerencia pública necesaria inclinada a racionalizar la estructura y los procedimientos del aparato estatal, a

¹ Organización Panamericana de la Salud (OPS): *“La transformación de la gestión en los hospitales en América Latina y el Caribe”* Washington 2001, Pág. 26

aumentar la calidad del talento humano e insumos materiales para su administración y a maximizar la eficiencia y su productividad social.

No obstante, el análisis y la solución de los problemas de estructura, de funcionamiento, de recursos y de una cultura organizacional, será indispensable se produzcan importantes ajustes en el seno de los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las normas y políticas públicas.

En esta circunstancia es imprescindible enmarcar todos los factores de incidencia que perjudican un “Estado de Bienestar”, la salud pública no es ajena a ésta tensión del interés colectivo, ya que tanto sus objetivos como su ámbito de acción, forman parte de un cúmulo de beneficios que a corto, mediano y largo plazo, se verán reflejados ante la sociedad, ya sea mediante la obra social en proyectos comunitarios o la implantación de la Gestión Hospitalaria en los gobiernos de paso.

El Ecuador, y de manera particular el sector salud, enfrenta singulares desafíos para el establecimiento de Políticas de Estado que orienten y sostengan los procesos de cambio a fin de superar los vaivenes de coyunturas generadores de discontinuidades y retrocesos en el logro de objetivos de equidad, eficiencia, calidad y solidaridad en el acceso y cobertura a los servicios de salud.

Durante los primeros años, el Ministerio de Salud Pública, con base a los lineamientos emanados de la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de los Recursos Humanos y Remuneraciones - SENRES - (ex OSCIDI), ente rector del desarrollo organizacional y de los recursos humanos² ha provocado sustanciales cambios dentro del marco de la Gestión Hospitalaria. La adaptación a un nuevo enfoque administrativo, ha sido la principal doctrina por la que los movimientos en cuanto a la generación de normas y políticas de la Salud Pública, han sido objeto de análisis y ejecución hacia un cambio integral en la gestión del Sistema Nacional de Salud del Ecuador.

² Registro Civil Ecuatoriano. “Ley de Registro Civil” Art. 55

Por tal motivo desde el año 2000, el Gobierno, respaldado en principios constitucionales y legales, ha dispuesto la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en todas las entidades de la Administración Pública, a través de una Estructura Organizacional por Procesos, que permita aumentar la productividad, competitividad y permanencia institucional e incrementar la calidad de productos y servicios.

El Ministerio de Salud Pública con base en los lineamientos metodológicos de la ex OSCIDI, antes citados, caracterizó un posible nuevo modelo estructural por procesos, que de manera transitoria es aprobada en julio del 2003, condicionada su aprobación definitiva a la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos, Matriz de interrelacionamiento, y Estructura Organizacional. De las tres condicionantes, únicamente la Estructura Ocupacional ha sido implementada a partir de octubre de ese año como sustento para la aplicación de la Nueva Escala de Remuneraciones de catorce grados valorativos para los servidores públicos, en consecuencia, la Resolución Continua como transitoria.

En la Resolución que aprueba la Estructura Orgánica por Procesos Transitoria del Ministerio de Salud Pública, se identifican los procesos guardando coherencia y complementariedad en los ámbitos de: Planta Central, Subsecretarías Regionales, Direcciones Provinciales, Hospitales y Áreas de Salud.

Lamentablemente la falta de claridad en cuanto a directrices metodológicas que se deben seguir para la implementación de una correcta gestión por procesos, ha generado una desestabilización estructural y falta de ajuste al nuevo modelo organizacional y al mismo tiempo, una débil o nula administración de los procesos a nivel de los diversos ámbitos de la institución incluidos hospitales y áreas de salud. Entre otros factores fundamentalmente de cultura organizacional, cabe destacar el hecho de que la capacitación suministrada por parte del Ministerio hacia el personal ha sido escasa, generando poca efectividad, que se ha visto reflejada en el escaso desarrollo de elementos de gestión que den orientación y consistencia a la gestión institucional con este nuevo enfoque.

En este contexto, se torna impostergable la ejecución de procesos de análisis, estudio y propuesta de rigor conceptual, metodológico e instrumental, que alienten la correcta identificación, levantamiento, diseño y operación de los procesos propios de cada unidad de salud conforme a las condiciones establecidas en la Resolución de Aprobación de la Estructura emitida por la ex OSCIDI.

1.2.- 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.

1.2.1.- SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.2.1.1.- Concepto.- El Sistema Nacional de Contratación Pública es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.³

Los órganos competentes de este sistema son el Instituto Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, en el ámbito de sus competencias.

³ Art. 7: “*Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*”, Título II: Sistema Nacional de Contratación Pública, Página: 8

1.2.1.2.- Objetivos del Sistema.- Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:⁴

1.- Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;

2.- Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;

3.- Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;

4.- Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;

5.- Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;

6.- Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;

7.- Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;

8.- Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;

9.- Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;

⁴ Art. 9: Ibídem, Página: 8

10.- Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,

11.- Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

1.2.2.- EL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 10.- Créase el Instituto Nacional de Contratación Pública como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director Ejecutivo, quien será designado por el Presidente de la República.⁵

Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, pudiendo establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional.

El Instituto Nacional de Contratación Pública fue creado por la Asamblea Nacional Constituyente a través de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicada en el Registro Oficial No. 395 del 4 de agosto del 2008.

El Instituto Nacional de Contratación Pública tiene la importante tarea entregada por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador a través del Reglamento General de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública de ser el organismo rector del Sistema Nacional de Compras Públicas, SNCP, es decir constituye el ente regulador que lidera y dirige la gestión de compras públicas en el Ecuador, por lo tanto es el responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada del Sistema. Transparentado de esta manera los procesos de contratación entre proveedores y contratantes y vigilando que estos procesos sean justos, accesibles y transparentes dando oportunidad al

⁵ Art. 7: “*Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*”, Título II: Sistema Nacional de Contratación Pública, Página: 9

pequeño mediano y gran productor a nivel nacional, brindando además las herramientas para que las instituciones del Estado puedan realizar las compras.

El Instituto Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones:⁶

- ✓ Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- ✓ Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
- ✓ Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contrataciones de las entidades sujetas a la presente Ley;
- ✓ Administrar el Registro Único de Proveedores RUP;
- ✓ Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRASPUBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
- ✓ Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
- ✓ Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados;

⁶ Art. 10: “ *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*”, Título II: Sistema Nacional de Contratación Pública, Página: 9

- ✓ Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado;
- ✓ Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;
- ✓ Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;
- ✓ Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- ✓ Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
- ✓ Elaborar parámetros que permitan medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en esta Ley;
- ✓ Facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación pública; y, monitorear su efectivo cumplimiento;
- ✓ Publicar en el Portal COMPRASPUBLICAS el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación con recursos públicos;

- ✓ Elaborar y publicar las estadísticas del SNCP; y,
- ✓ Las demás establecidas en la presente Ley, su Reglamento y demás normas aplicables.

1.2.2.1.- Importancia del Instituto Nacional de Contratación Pública

Generalidades

El Instituto Nacional de Contratación Pública constituye una herramienta importante de gestión de compras porque:⁷

- ✓ Permite transparentar en buena medida lo que se hace con los recursos del Estado.
- ✓ Constituye un mecanismo de transparencia que evita la corrupción.
- ✓ Promulga el ahorro del Estado porque se homologan las compras.
- ✓ Se privilegian las ofertas nacionales, dinamizando de esta manera la economía.
- ✓ Permite una modernización del Estado, procedimiento cero papeles con tecnologías de punta.
- ✓ En la red se evita el contacto previo del proveedor con el comprador.

⁷ Instituto Nacional de Contratación Pública. *“Plan estratégico institucional del Instituto Nacional de Contratación Pública”*. 2009-2012

- ✓ Es un instrumento de la política para desarrollar en el país procesos de transparencia, eliminar la corrupción, llevar eficiencia al sector público y dinamizar la producción a nivel nacional.
- ✓ Brinda a la comunidad transparencia, eficacia y dinamiza la producción nacional.

1.2.2.2.- Objetivos del Instituto Nacional de Contratación Pública⁸

- ✓ Monitorear que la transparencia y la aplicación de la participación nacional se cumpla.
- ✓ Transparentar el proceso de compras públicas.
- ✓ Generar una alternativa diferente a lo de antes que demostró ser malo.
- ✓ Aperturar hacia todos los proveedores para que participen con el estado.
- ✓ Generar un ahorro para el estado con un sistema transparente y abierto.
- ✓ Controlar el gasto público de las instituciones del Estado.
- ✓ Fomentar la pequeña y micro empresa.
- ✓ Fomentar polos de desarrollo locales en cada zona
- ✓ Dinamizar la producción nacional
- ✓ Transparentar las compras públicas a través del sistema
- ✓ Medir o incentivar la capacidad nacional de la producción

⁸ Ibídem; página: 8

1.2.3.- PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.- El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El Portal de Compras Públicas contendrá, entre otras, el RUP, Catalogo Electrónico, el listado de las Instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y las regulaciones del INCP.

El Portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP.

La información relevante de los procedimientos de contratación se publicara obligatoriamente a través de Compras Públicas.

1.2.4.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales formularán el Plan Anual de Contratación con el Presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de Enero de cada año e interpelará con el portal de Compras Públicas. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, estas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

1.3 EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

1.3.1 RESEÑA HISTÓRICA

El 16 de junio de 1967, la Asamblea Nacional Constituyente mediante Decreto crea el Ministerio de Salud Pública separándolo del Ministerio de Previsión Social y de Trabajo, en cuyo Art. 1 establece la razón de ser de este Ministerio así como los principales campos a los que ha de destinar sus acciones: Art. 1: “Crease el Ministerio de Salud Pública para atender las ramas de sanidad, asistencia social y demás que se relacionan con la salud en general”.

Con tal objeto emitió el Decreto N° 84, para cuyo cumplimiento el Ministerio de Previsión Social y Trabajo designó una comisión presidida por el titular de la Subsecretaría de ese entonces, para elaborar el Reglamento organizativo. La Comisión utilizó todos los informes que existían sobre el sector salud y trató de acondicionar una estructura y un reglamento que permitan al nuevo Ministerio iniciar sus actividades en la vida político-administrativa del país. El resultado de este trabajo fue entregado a la Presidencia de la República, con la debida oportunidad y que fue sancionado mediante Resolución 684-A, del 26 de junio de 1967.

Los programas del Ministerio de Salud Pública están enfocados en el apoyo social de la población ecuatoriana, estando siempre al servicio de la comunidad y de las personas más vulnerables.

Se realizan un conjunto de acciones implementadas por un gobierno con el objetivo de mejorar las condiciones de salud de la población. De esta forma, las autoridades promueven campañas de prevención y garantizan el acceso democrático y masivo a los centros de atención.

Un programa de salud consta de diversas partes. En principio, se plantea una introducción, con los antecedentes y la misión que cumplirá el programa.

Después se realiza un diagnóstico de la situación actual, que puede incluir una síntesis de evaluación de planes similares que se hayan desarrollado con anterioridad.

Tras el diagnóstico, se presenta el plan (con la programación de actividades) y, en ocasiones, también se detallan las conclusiones respecto a los resultados que se esperan conseguir.

Por lo tanto, el programa de salud es un instrumento para operacionalizar las políticas de salud a través de la planeación, ejecución y evaluación de acciones de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud.

Los servicios de salud, funcionan a través de la supervisión, coordinación y control de los establecimientos y servicios del sistema, ubicados en su territorio, para el cumplimiento de las políticas, normas, programas y directivas, en general, emanadas del Ministerio de Salud.

1.3.2.- ELEMENTOS CORPORATIVOS

1.3.2.1.- Visión

“A finales de la década, el Ministerio de Salud Pública del Ecuador garantizará a todas las personas, familias y comunidades ecuatorianas el acceso universal, equitativo y solidario a acciones de salud pública y servicios de atención integral de calidad y ejercerá efectivamente la Autoridad Sanitaria Nacional”.

1.3.2.2.- Misión

“El Ministerio de Salud Pública del Ecuador, en ejercicio de su Rectoría, garantizará el derecho a la salud de la población en los términos constitucionales, a través de la construcción del Sistema Nacional de Salud. Formulará la Política Nacional de Salud aplicando modelos de atención, gestión, financiamiento y aseguramiento en forma participativa. Posicionará la agenda nacional de salud como la máxima prioridad en las políticas de Estado”.

1.3.2.3.- Objetivos generales

- 1.- Promover la ciudadanía en salud**
- 2.- Garantizar la protección integral de la salud**
- 3.- Desarrollar las capacidades de respuesta del sector mediante la organización del sistema nacional de salud.**

1.3.2.4.- Líneas de acción

- 1.- Cumplir las “Funciones Esenciales de Salud Pública”**
- 2.- Ejecutar las disposiciones de la “Constitución Política del Ecuador” “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud” y “Código de la Salud y leyes conexas”.**
- 3.- Desarrollar el “Marco General de la Reforma Estructural de la Salud en el Ecuador”.**
- 4.- Promover la participación social en la toma de decisiones mediante el fortalecimiento del “Consejo Nacional de Salud en su rol de coordinación nacional”.**
- 5.- Propiciar el “desarrollo integral de los recursos humanos”.**

6.- Desarrollar propuestas de financiamiento para el “aseguramiento universal de la población”

7.- Garantizar la “accesibilidad efectiva a medicamentos e insumos”

8.- Consolidar la reorganización institucional estipulada en la Agenda Nacional de Salud para “fortalecer el rol de Autoridad Sanitaria Nacional y modernizar su gestión basándose en procesos y resultados”.

1.3.3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN RESOLUCION SENRES

La Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de los Recursos Humanos y de Remuneraciones – SENRES (ex OSCIDI) – ente rector del desarrollo organizacional y de los recursos humanos ha dispuesto desde el año 2000, la política gubernamental de estructura por procesos en todos los Ministerios y entidades autónomas de la Administración Pública.

El objetivo fundamental de la propuesta del Sistema de Gestión de Calidad por Procesos es mejorar normas y procedimientos, a fin de dotar de una eficiente prestación de servicios a la comunidad.

La Estructura por Procesos del Ministerio de Salud Pública, fue aprobada mediante resolución transitoria 026 de la ex OSCIDI, el 17 de julio de 2003. Durante los primeros días de febrero del 2004, un equipo técnico del Ministerio de Salud Pública, con asesoría de la Organización Panamericana de la Salud y de la Organización Mundial de la Salud, esclareció los interrelacionamientos que puedan ser dispuestos en la primera etapa de la gestión hacia un nuevo cambio.

El 18 de febrero del 2004, el Ministro de Salud dispone la difusión nacional de las nuevas estructuras y el inicio de la capacitación a todo nivel, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad por Procesos.

Los procesos identificados guardan coherencia y complementariedad en planta central, subsecretarías regionales, direcciones provinciales, áreas de

salud y hospitales. Para cada proceso se definieron los subproceso y productos esenciales correspondientes.

Durante los primeros días de febrero del 2004, el grupo ministerial, con asesoría técnica de OPS/OMS, esclareció los cuadros de interrelacionamiento, estabilizó los puntos frágiles y preparó el documento de trabajo para la primera etapa de la gestión del cambio.

La estructura que se presenta privilegia los intereses del cliente externo, que se beneficia de los productos generados por el Ministerio de Salud Pública. En esa medida los procesos fundamentales son los Procesos Generadores de Valor Agregado los mismos que cumplen con la misión institucional, originando los productos fundamentales para los clientes externos. Ahora bien, estos procesos deben organizarse bajo la dirección y conducción de los Procesos Gobernantes para avanzar hacia los objetivos fundamentales de la visión institucional. Al mismo tiempo, los Procesos Generadores de Valor Agregado requieren de los Procesos de Apoyo, que movilizan los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos indispensables para su transformación eficiente en productos. Por último los procesos de asesoría entregan al proceso gobernante la información consolidada técnica y política necesaria para la toma de decisiones y para asegurar la calidad, la planificación, el control fiscal, la legalidad y el nivel científico tecnológico requerido por el sistema de gestión.

A continuación se presenta el detalle de la Estructura por Procesos del Ministerio de Salud Pública creado por la hoy llamada Subsecretaría de Planificación el mismo que fue aprobado por el ente regulador de aquel entonces:

PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

Responsable: Ministro de Salud Pública

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

Responsable: Subsecretario General de Salud

GESTIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

Responsable: Director General de Salud

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

PROCESO: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

Integrado por los siguientes subprocesos:

Control del sistema de gestión

Planificación

Cooperación Nacional e Internacional

Responsables: Directores Técnicos de Área

PROCESO: DIPLASEDE

Responsable: Director Técnico de Área

Integrado por los siguientes subprocesos:

Seguridad Nacional

Movilización

Defensa civil

Responsables: Coordinadores

PROCESO: ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Director Técnico de Área

PROCESO: AUDITORIA INTERNA

Responsable: Coordinador

PROCESO: CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Responsable: Director Técnico de Área

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Responsable: Director técnico de área

Integrado por los siguientes subprocesos:

Gestión técnica

Administración de regímenes salariales

Responsables: Coordinadores

PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL O ADMINISTRATIVO

Responsable: Director técnico de área

Integrado por los siguientes subprocesos:

Gestión de Servicios Institucionales

Gestión Informática

Responsables: Coordinadores o Líderes de grupo

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Responsable: Director técnico de área

Integrado por los siguientes subprocesos:

Gestión de Presupuesto

Gestión de contabilidad

Administración de caja

Responsables: Coordinadores

PROCESOS DE VALOR AGREGADO

PROCESO: CALIFICACIÓN DE LA DEMANDA Y OFERTA NACIONAL EN SALUD

Responsable: Director técnico de Área

Integrado por los siguientes subprocesos:

Calificación de la demanda

Calificación de la oferta

Responsables: Coordinadores

PROCESO: NORMATIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

Responsable: Director técnico de área

Integrado por los siguientes subprocesos:

Normalización técnica

Normalización legal

Medicina intercultural

Responsables: Coordinadores

PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO EN SALUD PÚBLICA

Responsable: Director técnico de área

Integrado por los siguientes subprocesos:

Promoción de la Salud

Epidemiología

Responsables: Coordinadores

PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Responsable: Director técnico de área

Integrado por los siguientes subprocesos:

Modelo de atención integral

Modelo de gerencia de servicios

Responsables: Coordinadores

PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO EN VIGILANCIA SANITARIA

Responsable: Director técnico de área

Integrado por los siguientes subprocesos:

Sistema fármaco farmacéutico

Sistema de alimentos y otros productos, profesionales

Responsables: Coordinadores

1.4.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los enfoques de organización aplicados en las instituciones del Estado, basados fundamentalmente en excesos regulatorios y orientación funcionalista, ha

determinado la progresiva multiplicación de deficiencias organizacionales y un fuerte desgaste de esos modelos. Entre las deficiencias organizacionales de mayor impacto que reproduce el Ministerio de Salud Pública se halla la inexistencia de herramientas de gestión para el departamento administrativo del Ministerio de Salud Pública, las mismas que hacen que los funcionarios no apliquen de manera correcta los mecanismos de adquisición, lo que significaría a futuro causa de sanción por parte de los organismos o entes reguladores de control como son la Contraloría General del Estado o el Instituto Nacional de Contratación Pública. Es por ello que la propuesta se basa fundamentalmente en la creación de un manual para la estandarización de procesos y procedimientos que constituya una guía metodológica de base para las futuras adquisiciones que realicen bajo la Contratación Pública.

La característica estructural funcionalista y el excesivo énfasis en la división del trabajo, hasta llegar a simples tareas, ha provocado un evidente crecimiento burocrático, que afecta a la gestión institucional en general, pero con gran impacto y entorpece la acción de los procesos operativos, conduciéndoles a niveles de manifiesta lentitud en la dotación de servicios.

Otro fenómeno provocado por la tradicional forma de organización, es la excesiva tolerancia a errores y fallas que se cometen en el desarrollo de las actividades y tareas; la conducta habitual es tratar de ocultar o proteger a los responsables del acometimiento de un error, lo cual incrementa los exagerados proteccionismos y ocultamiento del adecuado funcionamiento de los procesos con vistas a identificar antes que el quién, que es lo que está permitiendo que se cometan errores.

Cabe anotar que gran parte de los funcionarios que realizan las manejan el tema relacionado con contratación pública, manifiestan desconocer el nuevo mecanismo de funcionamiento para adquirir bienes, contratar los diferentes servicios como consultoría por ejemplo o realizar la contratación de Obras de Infraestructura por varias razones siendo la más importante el desconocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento y coinciden en que es necesario que exista una guía que les permita diferenciar un proceso de otro

con la finalidad de no tener problemas a futuro a causa de una mala gestión relacionada con la contratación pública en general.

Al no haber mecanismos y acciones de control, los procesos, actividades y tareas, difícilmente son mejorados, y progresivamente son ignorados, descuidados y evidentemente no son actualizados, haciendo que la institución ratifique su organización y dirección, fundamentalmente por funciones, poniendo de relieve la jerarquización y las relaciones verticales, que facilitan el apareamiento de puestos de trabajo con simples rutinas, ocupados por personas orientadas a lo cotidiano, a lo clientelar, al día a día, cumpliendo única y exclusivamente las funciones típicas del puesto, sin probabilidades de creatividad, innovación y aporte, por las limitaciones impuestas en la ejecución de los procesos, actividades y tareas. Por otro sector, un conjunto de jefes que controlan únicamente el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos, aunque esas funciones estén distantes de los objetivos estratégicos, lo cual deja en evidencia que la mayoría de aquellos no conoce a fondo la misión y visión institucional por la que fue creado el Ministerio de Salud Pública.

La carencia de interrelacionamientos evidenciada en el funcionamiento actual, será asumida por la claridad que genera el establecimiento concreto de las cadenas entre procesos- proveedores y procesos- clientes, lo que facilitara la determinación de los correspondientes dueños y equipos de procesos en los que los indicadores preestablecidos definen el desempeño del proceso y de las personas, lo que ratificara que lo trascendente e indispensable es la gestión del proceso y no la persona en particular.

Otro aspecto de debilidad constituye la carencia de una propuesta de planificación institucional que determine el futuro deseado y sienta las bases para asegurar la adecuada organización por la vía de un sistema de calidad y calidez principios básicos que persigue el nuevo gobierno a través de la gestión organizacional por procesos enfocados claro está bajo estos principios, esta reiterada omisión ratificara lo rutinario, clientelar y diario, con permanentes amenazas de inestabilidad por las inequidades que generan las relaciones laborales.

1.4.1.- TEORÍA Y APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA VAN DALEN

La identificación y análisis de un problema es un paso que reviste fundamental importancia en la investigación, pero muchos estudiosos carentes de experiencia se aferran a cualquier detalle y lo consideran un problema.

Durante meses o años, se dedican a reunir datos que se relacionan con temas vagos y generales, sin definir nunca un problema específico.

El resultado final de su empeñosa búsqueda de hechos no es sino acumulación de datos desprovistos de sentido y utilidad.

Puesto que previamente no decidieron con precisión que problemas debían resolver, vagan sin rumbo en un mar de hechos y su viaje sin derrotero está destinado al fracaso.

El investigador debe aprender a reconocer y definir un problema, puesto que, para llevar a cabo una investigación es necesario identificar con exactitud la naturaleza y dimensiones de este último.

1.4.2.- PROCEDIMIENTOS EN EL ANÁLISIS DEL PROBLEMA ⁹

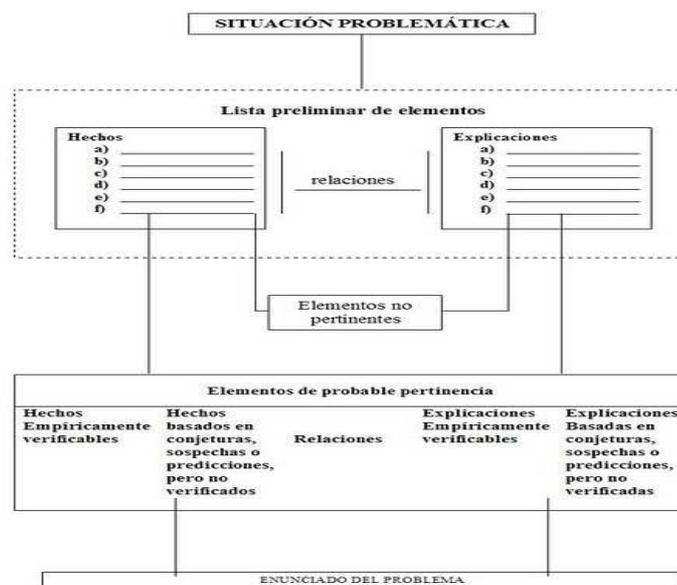
Varios son los autores que ponen de manifiesto metodologías que den facilidad en el análisis de los problemas a ser investigados. La recolección de datos, los factores de incidencia y la interpretación de la información pasan a ser preponderantes en el exhaustivo desarrollo de un estudio o proyecto.

Para entender y poder solucionar parte de la problemática situacional del Ministerio de Salud Pública, se relacionara hechos o causas que declinen el camino a una parte de la mejora de la gestión a un éxito institucional por plantearse, con sus respectivas explicaciones.

⁹ Van Dallen y Meller "Manual de Técnica de la Investigación Ocupacional" Ediciones Paidós Ibérica S.A. Barcelona España 1981. Página: 149

Las situaciones problemáticas que se manifiestan en diversas áreas de la organización, se analizan mediante una metodología determinada que se detalla:

- ✓ Reunir hechos que pudieran relacionarse con el problema
- ✓ Decidir mediante la observación si los hechos hallados son importantes
- ✓ Identificar las posibles relaciones existentes entre los hechos que pudieran indicar la causa de la dificultad.
- ✓ Proponer diversas explicaciones (hipótesis) de la causa de la dificultad.
- ✓ Cerciorarse, mediante la observación y el análisis, de si ellas son importantes para el problema.
- ✓ Encontrar entre las explicaciones, aquellas relaciones que permiten adquirir una visión más profunda de la solución del problema.
- ✓ Hallar relaciones entre los hechos y explicaciones



1. **Figura 1.1:** Análisis problemático del problema¹⁰

Este análisis minucioso elimina las ideas carentes de importancia y permite hallar los hechos y explicaciones que se relacionan con la dificultad.

¹⁰ Van Dallen y Meyer. Análisis problemático del problema

1.4.3.- SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

En el sistema de salud, los establecimientos hospitalarios tienen un rol, fundamental en los aspectos de promoción de la salud, asistenciales y en la formación del recurso humano.¹¹

Está claro que basándonos en estos aspectos, al introducir una nueva estructura y un nuevo modelo de gestión, en este caso por procesos, dentro del Ministerio de Salud Pública, debemos investigar y analizar cuáles son los hechos de mayor preponderancia que sustenten la implementación del nuevo modelo.

Con este antecedente la metodología de análisis enfoca a cuatro factores de mayor impacto: recursos humanos, recursos económicos, aspectos relacionados con la gestión técnica los mismos que han sido enfocados de la siguiente manera:

Situación Problemática: RECURSOS ECONÓMICOS	
HECHOS	EXPLICACIONES
Inseguridad social, política y económica que vive el país.	No se generan mecanismos de prevención de riesgos relacionados con temas sociales, políticos y por ende económicos que aseguren la protección de la integridad sistémica de la población en general, para que así se puedan generar políticas enfocadas en la realidad social y económica como tal creando de esta manera seguridad pública a nivel nacional.
Desactualización o deficiencia de una planificación presupuestaria adecuada de acuerdo a las	Se podría manifestar que no existe una adecuada planificación que se halle reflejada en función de las necesidades

¹¹ Organización Panamericana de la Salud OPS. "El hospital público". Tendencias y perspectivas. Dr. José María Paganini, Dr. Humberto de Maraes 1994. Página: 17.

necesidades de la población en general.	actuales de la población en general lo que genera una inequitativa distribución de los recursos del Estado.
Inexistencia de normas, manuales o políticas internas correspondiente al manejo de los recursos económicos lo que genera una inadecuada utilización de los mismos.	No existen guías metodológicas que permitan manejar de manera adecuada los recursos económicos generando una malversación de recursos económicos o una inadecuada distribución de los mismos respetando así las normas a seguir sobre una correcta base de gestión financiera.

Situación Problemática: RECURSOS HUMANOS	
HECHOS	EXPLICACIONES
Carencia de políticas internas de desarrollo de los recursos humanos ineficiente.	No existe un análisis del sistema del talento humano de los funcionarios dentro del Ministerio de Salud Pública en cada una de las áreas o departamentos (procesos o subprocesos funcionales) en función de sus perfiles, conocimientos o aptitudes técnicas o, a su vez necesidades de gestión administrativa encargado en un desarrollo de la capacidad técnica de los funcionarios de la Institución que permita mejorar en general la gestión institucional. Sino mas bien la selección del mismo está enmarcado en la afinidad que se tenga con los inmediatos superiores o jefes.
Poco interés en la capacitación del	Los líderes de equipo no se interesan por

personal dentro del Ministerio de Salud Pública	capacitar al grupo en todas las áreas y en diferentes temas lo que genera una desactualización de conocimientos técnicos mediocridad en la cultura organizacional por parte de los funcionarios y una falta de motivación de los mismos generando un limitado avance institucional.
Sistemas caducos de motivación, incentivos y promoción de personal	No existen técnicas de motivación de personal que mejor realiza su trabajo en la búsqueda de la mejora de los resultados en la generación de determinado producto
Constante movimiento de cargos y puestos de trabajo	Los constantes cambios en especial de las personas que ocupan cargos jerárquicos debido a la política como tal causan dificultades en el desenvolvimiento cotidiano y poco resultado de la ejecución como tal.
Limitada cultura organizacional enfocada en el trabajo en equipo.	No se incentiva al personal involucrado en la organización en fomentar una cultura orientada al trabajo en equipo en la búsqueda de la generación de mejores resultados organizacionales que permita a los involucrados conjugar conocimientos, ideas o técnicas que en común ayuden a ser más productivos por el bien común.
Escasez de personal en la red de servicios de salud que dependen de manera directa del Ministerio	Para el nivel de demanda en general no existe capacidad de abastecer con suficiencia el requerimiento de personal

de Salud Pública y limitada capacidad de resolución en atención primaria a nivel nacional.	que existe ya sea por falta de presupuesto o por falta de gestión en general.
--	---

Situación Problemática: ASPECTOS DE GESTIÓN	
HECHOS	EXPLICACIONES
Inexistencia de herramientas de gestión	No existen herramientas de gestión como manuales por ejemplo que permitan dar seguimiento del resultado de la generación de los productos por área o del desenvolvimiento de los funcionarios de la Institución, del desenvolvimiento de los funcionarios en la Institución para de esta manera aplicarlas, oficializarlas y sociabilizarlas a todos los involucrados dentro de la organización; para el eficaz y eficiente desarrollo de cada área o departamento y por ende la Institución mejorando el desenvolvimiento del desempeño de los involucrados en la generación de los resultados en el proceso.
Poco interés por el desarrollo de proyectos sociales con un aprendizaje significativo que relacione a todos los involucrados.	Los proyectos que existen no son participativos para toda la comunidad, se debería hacer partícipe a todos los involucrados para generar un mejor resultado.
Poco interés de gestión por parte de los involucrados en perseguir beneficios con fines sociales y por el bien de la comunidad en general.	En algunos casos no existe un interés de los involucrados (Directores, Jefes departamentales, etc.) en los programas o proyectos que tienen a su cargo de brindar un servicio a la comunidad en general sino

	mas bien se persiguen interés particulares o personales que no benefician a la población.
Sistema centralizado y burocrático.	Muchos de los pasos o procedimientos a seguir para la obtención de un producto o resultado son innecesarios o repetitivos lo que genera un sistema burócrata, limitado y ineficiente obteniendo vulnerabilidad laboral e ineptitud en el desempeño de los empleados.
Políticas de gestión sin renovación.	No se fomentan programas que determinen mejores modelos de gestión con visión a largo y mediano plazo.
Limitada planificación e investigación de conocimientos enmarcados en la realidad actual que genera des actualización tecnológica.	No se considera dentro del plan operativo establecido a la investigación y desarrollo como el eje principal del cumplimiento de las metas en beneficio interno y social.
Poco interés en fomentar los nuevos principios que persigue el Gobierno Nacional enfocada en la calidad y calidez para el cliente externo	No se instruye al personal con el afán de dar a conocer innovadores modelos de gestión especialmente en el área de atención al cliente.

Tabla 1.1: Situación problemática ¹²

¹² Elaborado por: Marco V. Orellana L.

Para establecer todos los problemas fue necesario realizar un estudio de la realidad actual del Ministerio de Salud Pública, fruto de la experiencia que se ha adquirido durante algunos años colaborando para esta y otras entidades del Estado en donde pude llegar a conocer la realidad de las instituciones del sector público.

La determinación de los hechos y su correspondiente explicación de ocurrencia responden a la experiencia enfocada en el área del sector salud como conocedor de la situación actual.

1.4.4.- ENUNCIADO DEL PROBLEMA

Luego de haber determinado los principales hechos que inciden la situación problemática por la que atraviesa el Ministerio de Salud Pública y basándonos en el procedimiento metodológico propuesto, podemos establecer el problema mediante el siguiente enunciado enmarcado claro esta a dar cumplimiento al objetivo general del proyecto como tal.

La inexistencia de herramientas de gestión organizacional en el Ministerio de Salud Pública, genera procesos vinculados con la burocracia, mediocridad y retroceso con vista a lograr niveles de competitividad limitadas en la generación de resultados o productos disminuyendo la capacidad de control de gestión organizacional debido a una débil cultura de planificación y deteniendo el impulso de adaptarse a mejores procesos para la prestación de los servicios de salud.

1.5.- OBJETIVOS

1.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual para el área de adquisiciones del departamento administrativo del Ministerio de Salud Pública.

1.5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar la situación actual de las adquisiciones del departamento administrativo en el Ministerio de Salud Pública

Diseñar el manual de procesos

Elaborar el manual de procedimientos

1.6.- ALCANCE

Con la creación de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública los mecanismos de adquisición de bienes, obras o servicios cambian. A través de la realización del presente proyecto de investigación lo que se pretende es crear una guía metodológica plasmada en un manual de procesos y procedimientos para el departamento administrativo del Ministerio de Salud Pública que permita conocer determinada actividad relacionada con él Como?, Donde?, Cuando? y Por qué? hay que realizar las nuevas actividades y procedimientos enfocados claro está en lo que manifiesta la Ley para así desarrollar la actividad propuesta a seguir en todas y cada una de las adquisiciones que realizan las entidades del Estado con los proveedores o empresas que se hallan interesadas en participar de los diferentes mecanismos de adquisición de bienes, obras o servicios y cumplir con los lineamientos dados por el Instituto Nacional de Contratación Pública y que los funcionarios no sean sujetos de observaciones por parte de la Contralor.

1.7.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Con la realización del presente proyecto investigativo el departamento administrativo del Ministerio de Salud Pública identificará el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de actividades, ubicación, tipo de contratación, y a los puestos responsables de su ejecución los mismos que facilitarán las

labores de auditoría, evaluación del control interno que servirá como herramienta para poder determinar la forma como se realizan las adquisiciones en el departamento administrativo del Ministerio de Salud Pública dando cumplimiento a la Normativa de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1.- GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN

2.1.1.- ¿POR QUÉ LA GESTIÓN DE PROCESOS?

La gestión por procesos es la forma de cuestionar toda la organización basándose en los Procesos, se entiende como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una ENTRADA para conseguir un resultado, y una SALIDA que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.¹³

Entre las utilidades que se obtiene, al centrar la gestión de la organización en sus procesos se tiene: ¹⁴

- Permite a la organización centrarse en el cliente.
- Permite a la compañía predecir y controlar el cambio.
- Aumenta la capacidad de la empresa para competir mejorando el uso de los recursos disponibles.
- Ofrece una visión sistemática de las actividades de la organización.
- Previene posibles errores.

En el siguiente cuadro se establece la diferencia de enfoques entre una organización centrada en funciones y una en procesos.

¹³ Villegas Humberto. "El nuevo esquema del enfoque por procesos" Editorial: Manhunt. Chile 2001. Páginas: 16-19

¹⁴ Harrington James. "Mejoramiento de los procesos de la empresa." Editorial: Mc.Graw-Hill. Bogota 1995 Páginas: 5- 18

Centrado en las funciones	Centrado en los procesos
<ul style="list-style-type: none"> - Los empleados son el problema - Empleados - Hacer mi trabajo - Comprender mi trabajo - Evaluar a los individuos - Cambiar a la persona - Siempre se puede encontrar un mejor empleado. - Motivar a las personas. - Controlar a los empleados - No confiar en nadie. - ¿Quién cometió el error? - Corregir errores - Orientado al jefe 	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso es el problema - Personas - Ayudar a que hagan las cosas - Saber que lugar ocupa mi trabajo dentro del proceso. - Evaluar el proceso - Cambiar el proceso - Siempre se puede mejorar el proceso. - Eliminar barreras - Desarrollo de las personas - Todos estamos en esto conjuntamente. - ¿Qué permitió que se cometiera el error? - Reducir la variación - Orientado al cliente.

Tabla 2.1: Diferencias entre el enfoque funcional y de procesos.¹⁵

La gestión de los procesos tanto tecnológicos como, sobre todo, los de gestión, constituye un nuevo enfoque de la coordinación y planificación en el

¹⁵ Lorino Phillipe. *“El control de gestión estratégica”*. Editorial: Alfaomega. Grupo Editor. Bogota 1996. Página 40

seno de una organización. *El proceso se inscribe en el tiempo; por tanto, la gestión de los procesos permite afrontar el futuro sobre una base sólida*.¹⁶

2.1.2.- CONCEPTO DE PROCESO

Se ha hablado de la Gestión por Procesos, pero no se ha definido aún que es un proceso, antes de dar la definición es necesario tener en cuenta las siguientes afirmaciones:

- No existe producto y/o servicio sin un proceso.
- No existe proceso sin un producto o servicio.

“Entonces podemos definir un proceso como “Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a este y suministre un producto a un cliente externo o interno.” Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos.¹⁷

Éste concepto define claramente lo que es un proceso en general, pero existen procesos de diferentes tipos que cumpliendo con la concepción básicas de un proceso tienen características particulares.

Dentro de los tipos de procesos se puede diferenciar claramente los siguientes:¹⁸

- *Procesos gobernantes o de dirección*: se denominan a los procesos gerenciales de planificación y control.

¹⁶ Lorino Phillipe. “*El control de gestión estratégica*”. Editorial: Alfaomega. Grupo Editor. Bogotá 1996. Página 42

¹⁷ Harrington James. “*Mejoramiento de los procesos de la empresa*.” Editorial: Mc.Graw-Hill. Bogotá 1995 Página: 3.

¹⁸ Camison Cesar. “*La gestión de la calidad por procesos: Técnicas y herramientas de la calidad*”. Editorial: Aurus. Páginas: 90-95

- *Procesos operativos, de producción o institucionales*: sirven para obtener el producto o servicio que se entrega al cliente mediante la transformación física de recursos.

- *Procesos de apoyo (staff) habilitantes o de la empresa*: tienen como misión contribuir a mejorar la eficacia de los procesos operativos.

2.1.3.- ELEMENTOS DE UN PROCESO

- *Entradas*.- Son los requerimientos y necesidades de los clientes
- *Salidas*.- Es el resultado de un proceso, producto final o ejecutado con características de interno o externo, el cual es aceptado o no por los clientes usuarios.
- *Control*.- Se origina con la finalidad de mantener un control de secuencia de desarrollo y ejecución del proceso.
- *Recursos*.- Los insumos son los recursos de un proceso y pueden ser uno o varios componentes imprescindibles, específicos y diferentes entre ellos.

2.1.4.- CARACTERÍSTICAS DE UN PROCESO

Es necesario que para poder entender cómo se pueden mejorar los procesos de las organizaciones, se debe señalar las características de los mismos dentro de sus movimientos establecidos:¹⁹

Flujo.- Los métodos para transformar corrientes de entrada en salida orientadas a satisfacer las necesidades del cliente.

Efectividad.- Cuan bien se satisfacen las expectativas del cliente. La forma acertada en que el proceso cumple los requerimientos de sus clientes finales, esta evalúa la calidad del proceso.

Eficiencia.- Cuan acertadamente se utilizan los recursos para generar productos. La efectividad de un proceso representa un beneficio para el cliente, pero la eficiencia del proceso representa un beneficio para el responsable del proceso.

Tiempo del ciclo.- Es la cantidad total de tiempo que se requiere para completar el proceso. El tiempo del ciclo puede establecer la diferencia entre éxito o fracaso.

Costo.- Los gastos correspondientes a la totalidad de los procesos. El costo de un proceso proporciona percepciones importantes acerca de los problemas e ineficiencias del proceso.

2.1.5.- REQUISITOS DE UN PROCESO

Dentro de los principales requisitos de un proceso se tiene:

¹⁹ Harrington James. "Mejoramiento de los procesos de la empresa." Editorial: Mc.Graw-Hill. Bogotá 1995 Página: 127-146.

- Todos los procesos deben ser capaces de satisfacer los ciclos P-D-C-A planificar, implantar, revisar y mejorar para asegurar su cumplimiento y eficacia en forma continua.
- Todos los procesos deben ser indicadores que permitan visualizar de forma gráfica la evolución de los mismos, de tal manera que cualquier desviación de los estándares, establecidos inicialmente, pueda corregirlo rápidamente.
- Es recomendable planificar y realizar periódicamente programas de mejoramiento o de reingeniería de los procesos de gestión para alcanzar mejoras espectaculares en determinados parámetros como costos, calidad, servicio y rapidez de respuesta.

2.1.6.- LOS OCHO FACTORES DETERMINANTES EN EL PROCESO

Los ocho factores determinantes en el proceso son: ²⁰

2.1.6.1.- Dirección.- Se trata de gerenciar el proceso, acompaña y brinda soporte a las personas.

2.1.6.2.- Materiales.- Implica la calidad, tiempo de entrega, manejo y operación que constituye factores clave dentro de los procesos.

2.1.6.3.- Métodos.- Son prácticas aplicadas para realizar el proceso, es el como se hace. Los métodos tiene que ver con los procedimientos establecidos, las instrucciones, las políticas, el know how aplicado en el proceso.

²⁰ Navarrete Nariño. *“Gerencia de los procesos de una empresa”*. Editorial: Norma. Bogotá 1995. Páginas: 12 y 13

2.1.6.4.- Mano de obra calificada.- Son factores determinantes; la capacitación, el entrenamiento y la experiencia que tenga cada uno de los miembros dentro de la organización.

2.1.6.5.- Máquinas.- En la actual era de las telecomunicaciones e informática las máquinas representan un factor determinante a la hora de realizar un proceso.

2.1.6.6.- Medio ambiente.- Este factor no sólo se limita a la conservación de los recursos aire y agua incluye también el clima organizacional que se vive en el proceso y a las condiciones de salud ocupacional en que las personas ejecutan su trabajo o control de proceso.

2.1.6.7.- Dinero.- Otro factor determinante en la transformación de productos.

2.1.6.8.- Medición.- Sistema para medir los elementos del proceso, la satisfacción del cliente, la eficiencia de las actividades, las entradas y los proveedores.

2.1.7.- COMPRENSIÓN DE LA JERARQUÍA DE UN PROCESO

Casi todo lo que una persona hace o en lo que se involucra constituye un proceso.

Existen procesos altamente complejos que involucran a miles de personas (por ejemplo, elegir el presidente de una nación) y procesos muy sencillos que sólo requieren segundos de tiempo (por ejemplo, votar). Debido a estas diferencias se tiene necesidad de establecer una jerarquía del proceso.

Desde un punto de vista macro, los procesos son las actividades claves que se requieren para manejar y/o dirigir una organización. La definición de un nuevo producto es un buen ejemplo de un macro proceso.

Un macro proceso puede subdividirse en subprocesos que tiene una relación lógica, actividades secuenciales que contribuyen a la misión del macro proceso.

De acuerdo a la complejidad de los procesos se diferencia un nivel jerárquico de la siguiente manera.²¹

- *Macro procesos:* conjunto de procesos interrelacionados que tiene un objetivo común.
- *Procesos:* secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.
- *Subprocesos:* son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

Los procesos están íntimamente relacionados con sus actividades, por lo que resulta muy importante tener una visión clara de este concepto:

- *Actividad:* es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o proceso.
- *Procedimiento:* forma específica de llevar a cabo una actividad dentro de una normativa específica.

²¹ Harrington James. “*Mejoramiento de los procesos de la empresa.*” Editorial: Mc.Graw-Hill. Bogota 1995 Página: 19

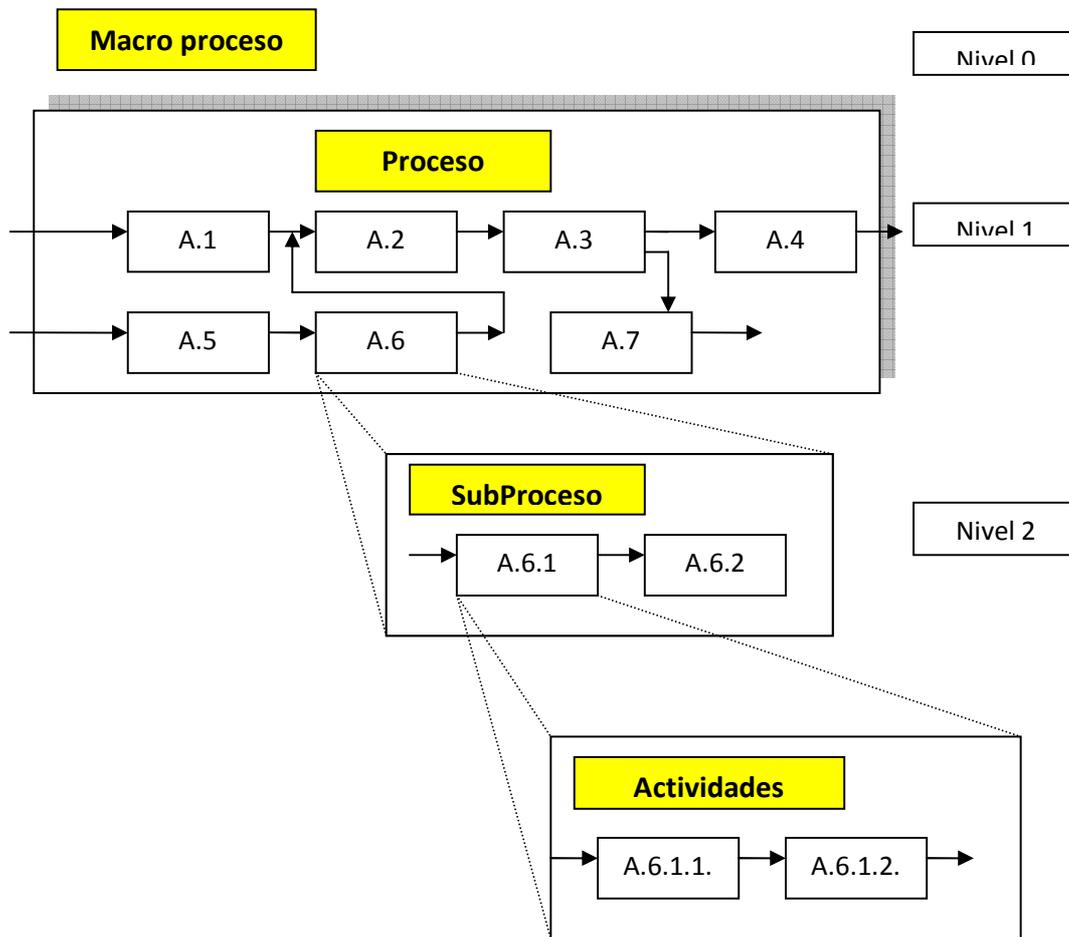


Figura 2.2: Ilustración de la jerarquía de un proceso ²²

2.1.8.- LEVANTAMIENTO Y DISEÑO DE PROCESOS

En los aspectos relacionados al levantamiento y diseño de procesos, en la práctica, uno de los factores que merece especial atención es el correspondiente a la identificación de los procesos. Diversas tendencias y aplicaciones se sugieren; en nuestro medio, es frecuente que se adopte como criterio para la identificación de procesos, el denominado Modelo Estratégico que toma elementos sustitutos a los contenidos de la Misión y Visión Organizacionales, así como a los Valores

²² Fuente: Ing. Víctor Pumisacho. Conferencia sobre gestión de la calidad

Corporativos y Objetivos Estratégicos para provocar la definición e identificación de los procesos que configuran la estructura organizacional.

2.1.8.1.- Definición e identificación de los procesos

Cualquier organización consiste en procesos. Los procesos son los que las organizaciones hacen en sus actividades en sus actividades naturales. El problema es que tales actividades en las organizaciones que no trabajan por procesos, se encuentran fragmentadas y escondidas detrás de sus estructuras organizacionales.

2.1.8.1.1.- Definición de Procesos

Una de las primeras actividades para la implementación de un sistema de gestión de la calidad orientada hacia los procesos, es la determinación de los requisitos relevantes. Sin una clara definición de estos requisitos no se pueden identificar los puntos a modificar o mejorar, ni se asegura la satisfacción de los requerimientos de los usuarios.

Por un lado se cuenta con requisitos internos planteados por los usuarios del sistema. De los objetivos definidos en el anterior paso, se derivan requisitos internos para la identificación de los procesos, los cuales hacen que estos procesos sean hechos a la medida de la organización. Por otro lado existen requisitos externos definidos en las normas de calidad.

2.1.8.1.2.- Identificación de Procesos

Las fuentes primarias para identificar los procesos que se deben desarrollar para una organización son las declaraciones de su misión y visión. Los procesos originados en la misión de su razón de ser, se les ha denominado procesos

misionales y por afinidad conceptual, aquellos que deberían desarrollarse para lograr la visión de futuro (procesos visionarios).

Los procesos misionales establecen los procesos básicos en los que la organización debe trabajar, ya que en ella se indica quienes son los clientes a los que se ha decidido servir, con que productos, en que mercados geográficos, con que tecnología, basado en una administración específica, con una imagen corporativa deseable, acorde con otra directriz del rumbo estratégico, los principios y los valores corporativos.

Sin embargo la identificación de los procesos misionales no completa el cuadro de procesos, es necesario identificar que procesos están relacionados con la visión de futuro. Los procesos visionarios indican en cuales factores críticos de éxito, competencias claves o necesidades de mejoramiento debe trabajar la organización a mediano y largo plazo, y tales procesos están necesariamente esbozados en la misión.

Los procesos misionales y visionarios indican cuales son los pocos procesos vitales sobre los que se apoya la organización y en los cuales la gerencia debe colocar toda su atención, concentrándose en su mejoramiento para lograr su competitividad.

La identificación de los procesos requiere, en primer lugar acordar un entendimiento común acerca de los procesos generales, en los que trabaja la organización. Esto puede hacerse analizando como se maneja el cliente desde que entra hasta que sale en sus interacciones con la organización o como se entregan los productos desde su diseño hasta que llega el bien a manos del consumidor o se presta el servicio al cliente. Se trata de construir un mapa general de los procesos con una visión panorámica de los mismos.

2.1.9.- ANÁLISIS DE PROCESOS

El primer paso en el diseño de los procesos empresariales, es analizar la situación actual, definir los requisitos internos y externos, se determina hasta que punto las medidas y reglamentaciones que se practican en la organización, satisfacen los requisitos internos y externos. Para un análisis efectivo se deben crear documentos que faciliten esta tarea. Se recomienda por medio de las entrevistas hacia los empleados, obtener la mayor cantidad de información posible, pues son ellos los que tiene mayor conocimiento.

Luego de determinar la situación actual, se puede comprobar si los procesos definidos y en funcionamiento en la organización, satisfacen los requisitos, pudiendo así identificar tanto los puntos débiles como los fuertes. Se debe también establecer una estructura para llevar a cabo las acciones requeridas.

2.1.10.- DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN

El primer paso de esta fase, es formar equipos autónomos que diseñan medidas correctivas para satisfacer los requisitos, pero tiene que poder ser implementados en la organización.

Después de haber elegido una medida conveniente se hace un plan de implementación, se definen los recursos requeridos y se comprueba si el personal cuenta con la calificación apropiada.

En caso necesario se debe instruir al personal y adquirir los recurso necesarios. El resultado de los diferentes equipos es revisado a profundidad para evitar redundancias y lograr armonización.

El último paso de la fase, es la documentación de los resultados, en ella se encuentran las soluciones de los diferentes pasos de la fase de diseño, es decir a partir de los requisitos se muestran cuales fueron los problemas, que medidas correctivas fueron escogidas y como fueron implementadas.

Finalmente aprovechando la información que generan las fases, de manera progresiva, se procede a la elaboración del Manual de Proceso que es un documento de alto nivel en el cual están descritos los procesos de la organización que apoyan al sistema de calidad de la organización, en este instrumento se describe que es necesario para realizar una tarea, quien hace que, en qué orden y siguiendo que reglas.

2.1.11.- REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos suelen representarse mediante diagramas, los cuales pueden ser de bloque o de flujo.

2.1.11.1.- Diagramas de bloque

Son los gráficos que proporcionan una visión rápida, no compleja del proceso y que se los utiliza para simplificar los procesos prolongados y complejos o para documentar tareas individuales. Un diagrama de bloque constituye el punto de partida y el diagrama de flujo explota las actividades dentro de cada bloque al nivel de detalle deseado.

2.1.11.2.- Diagramas de flujo

La diagramación de flujo se define como un método para describir gráficamente un proceso existente o uno nuevo propuesto mediante la

utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando las actividades y secuencias en el proceso.²³

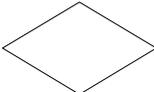
El diagrama de flujo es una herramienta clave para comprender los procesos de la empresa. Los diagramas de flujo representan gráficamente las actividades que conforman un proceso, así como un mapa representa un área determinada. Los diagramas de flujo son un elemento muy importante en el mejoramiento de los procesos de la empresa. Los diagramas de flujo cumplen un propósito importante documentar un proceso con el fin de identificar áreas que necesitan mejoramiento.

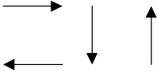
La “magia” no proviene de documentar el proceso sino de analizarlo, y es aquí donde se debe centrar la mayor parte de los esfuerzos. El propósito de los diagramas de flujo y el análisis siguiente estriba en obtener el conocimiento suficiente para definir y realizar los mejoramientos del proceso. Este no debe ser un fin en sí mismo. La construcción de los diagramas de flujo nos sirve para disciplinar nuestro modo de pensar.

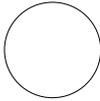
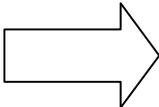
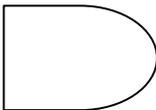
Los buenos diagramas de flujo muestran, claramente las áreas en las cuales los procedimientos confusos interrumpen la calidad y productividad. Dada su capacidad para clarificar procesos complejos, los diagramas de flujo facilitan la comunicación en estas áreas problema.

Para la elaboración de los diagramas de flujo se han empleado las Normas ANSI, utilizando los símbolos estándar y se los presenta a continuación en la Tabla 2.2.

²³ Harrington James. “*Mejoramiento de los procesos de la empresa.*” Editorial: Mc.Graw-Hill. Bogotá 1995.

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN
<p>Límites (Círculo alargado)</p>		<p>Utilice un círculo alargado para indicar el inicio y fin del proceso. Normalmente dentro del símbolo aparece la palabra inicio o comienzo, término o fin.</p>
<p>Operación (Rectángulo)</p>		<p>Utilice este símbolo cada vez que ocurre un cambio en un ítem. El cambio puede ser el resultado del gasto en mano de obra, la actividad de una máquina o una combinación de ambos elementos. Es el símbolo correcto que debe emplearse cuando ningún otro es apropiado. Normalmente se debe incluir en un rectángulo.</p>
<p>Punto de decisión (Diamante)</p>		<p>Coloque un diamante en aquel punto del proceso en el cual deba tomarse un decisión. La siguiente serie de actividades variaran con base en esta decisión. Por ejemplo, “Si la carta es correcta, se firmará. Si es incorrecta, deberá repetirse”. Por lo general, los output del diamante se marcaran con las respectivas opciones (por ejemplo, SI-NO, VERDADERO – FALSO)</p>
<p>Conector (círculo pequeño)</p>		<p>Emplee un círculo pequeño con una letra dentro del mismo al final de cada diagrama de flujo para indicar que el</p>

		<p>output de esta parte del diagrama de flujo servirá como el input para otro diagrama de flujo. Con frecuencia, este símbolo se utiliza cuando no existe suficiente espacio para dibujar la totalidad del diagrama de flujo en un papel. La cabeza de flecha que señala el círculo denota que este es un output. La cabeza de flecha que señala el sentido contrario al círculo indica que se trata de un input. Cada output diferente debe designarse con una letra diferente. Todo output puede reingresar al proceso en diferentes puntos.</p>
<p>Dirección de flujo (Flecha)</p>		<p>Utilice una flecha para denotar la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso. Se emplea una flecha para indicar el movimiento de un símbolo a otro. La flecha indica dirección: ascendente, descendente o lateral. La ANSI indica que la cabeza de la flecha es necesaria cuando cuando el flujo de la dirección se desplaza de arriba abajo o de izquierda a derecha. Sin embargo, para evitar malas interpretaciones por parte de otras personas que pueden no estar tan familiarizadas con los símbolos del diagrama de flujo, se recomienda que siempre se usen los diagramas de las</p>

		flechas.
Control o inspección (Círculo grande)		<p>Utilice un círculo grande para indicar que el flujo del proceso se ha detenido, de manera que puede evaluarse la calidad del output.</p> <p>Típicamente esto involucra una inspección realizada por alguien que no sea la persona que efectuó la actividad previa. Este círculo también puede representar el punto en el cual se requiere una firma de aprobación.</p>
Documentación (rectángulo con la parte inferior en forma de onda)		Utilice este símbolo para indicar que el output de una actividad incluye información registrada en papel (por ejemplo informes escritos, cartas o impresiones en computador).
Movimiento/transporte (Flecha ancha)		Utilice una flecha ancha para indicar el movimiento del output entre localizaciones (por ejemplo envío de partes al inventario, envío de una carta por correo)
Espera (Rectángulo obtuso)		Utilice este símbolo algunas veces denominado bala, cuando un ítem o persona debe esperar o cuando un ítem se coloca en un almacenamiento provisional antes de que se realice la siguiente actividad programada (por

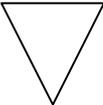
		ejemplo, esperar una autorización, esperar una firma)
Almacenamiento (Triángulo)		Utilice un triángulo cuando exista una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la segunda actividad programada. Este símbolo se usa con mayor frecuencia para mostrar que el output se encuentra almacenado, esperando al cliente. El objetivo de un proceso de flujo continuo es eliminar todos los triángulos y rectángulos obtusos del diagrama de flujo correspondiente al proceso. En un proceso de la empresa, el triángulo se utilizaría para indicar la condición de una solicitud de compra retenida en el área de compras, esperando que el departamento de finanzas verifique si el ítem se encontraba dentro del presupuesto aprobado.

Tabla 2.2: Simbología para el diagrama de flujo²⁴

La metodología de los diagramas de flujo es una técnica que permite la visualización de los procesos empleando el conocimiento y la creatividad de los equipos de trabajo. Su objetivo es el aprendizaje de la diagramación en forma simple, ágil y atractiva, para obtener un producto aprovechable.

²⁴ Fuente: Ing. Jaime Cadena. Conferencia sobre Gerencia de Procesos

Los diagramas de flujo utilizan una simbología para identificar los diferentes componentes del proceso y un método de colocación secuencial de cada uno de sus elementos constitutivos, empleando una lógica espacio-temporal, a las que aplican las técnicas de monitoreo y evaluación.

El valor de los diagramas de flujo radica en su potencialidad de estímulo a las ideas innovadoras del personal para el mejoramiento de la calidad de los productos.

Los diagramas de flujo iniciales deben representar el comportamiento del proceso descrito tal como es realizado actualmente por los integrantes del equipo de trabajo multidisciplinario. Un método de análisis razonado de las diferencias de desempeño permitirá la mejora de la calidad y la eficiencia en sus procesos de trabajo.

Diagrama de flujo funcional

El diagrama de flujo funcional es otro tipo de diagrama de flujo, que muestra el movimiento entre las diferentes unidades de trabajo, una dimensión adicional que resulta ser especialmente valiosa cuando el tipo total del ciclo constituye un problema.

El diagrama que se presenta a continuación nos permite mostrar el movimiento entre diferentes unidades de trabajo, algo que resulta ser valioso cuando el tiempo total del ciclo constituye un problema. El siguiente gráfico muestra un ejemplo de un flujo funcional.

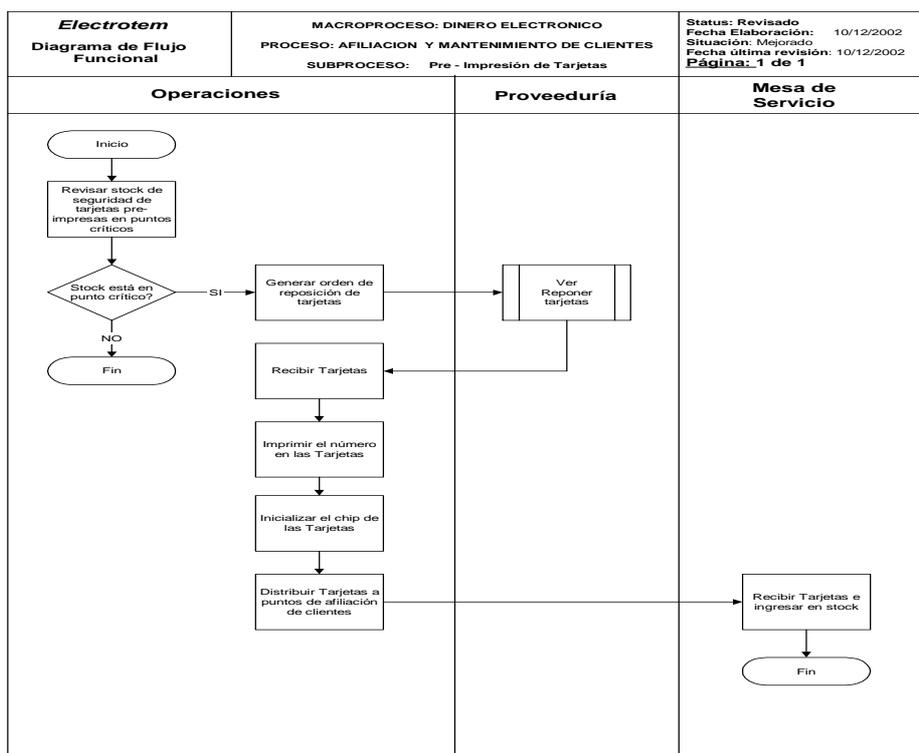


Figura 2.3: Ejemplo de un diagrama de flujo funcional.²⁵

Un diagrama de flujo funcional identifica cómo los departamentos funcionales, verticalmente orientados, afectan un proceso que fluye horizontalmente a través de una organización.

2.1.12.- MANUAL DE PROCESOS²⁶

Independientemente del tamaño de la institución, hoy es prioritario contar con un instrumento que aglutine los procesos, las normas, las rutinas y los formularios necesarios para el adecuado manejo de la institución.

²⁵ Fuente: Sr. Javier Bastidas. *Empresa: Electrotem*

²⁶ Braulio Mejía García MD-MSP Gerencia de Procesos para la Organización y el control interno de las empresas de salud. Página: 55

Se justifica la elaboración de los Manuales de Procesos cuando el conjunto de actividades y tareas se toman complejas y se dificulta para los niveles directivos su adecuado registro, seguimiento y control.

2.1.12.1.- Definición

El Manual de Procesos es un documento que registra el conjunto de procesos, discriminado en actividades que realizan un servicio, un departamento o toda la Institución.

2.1.12.2.- Objetivos del Manual

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la Institución.
- Ayudar a brindar servicios más eficientes

- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Generar uniformidad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios
- Evitar la improvisación en las labores
- Ayudar a orientar al personal nuevo
- Facilitar la supervisión y evaluación de las labores
- Proporcionar información a la empresa acerca de la marcha de los procesos
- Evitar discusiones sobre normas, procedimientos y actividades.
- Facilitar la orientación y atención al cliente externo
- Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal
- Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditoría.
- Ser la memoria de la institución

2.1.12.3.- Características del Manual

Los manuales de procesos deben reunir alguna características, que se pueden resumir así:

- Satisfacer las necesidades reales de la institución
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de procesos
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- Redacción breve, simplificada y comprensible
- Facilitar su uso al cliente interno y externo
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones
- Tener una revisión y actualización continua

Es conveniente recalcar que el manual de procesos representa el paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario o una organización. El manual de procesos no debe confundirse con un manual de funciones, que es el grupo de actividades propias a un cargo para determinar niveles de autoridad y responsabilidad.

2.1.12.4.- Contenido del Manual de Procesos

1.- Descripción de las revisiones, detalla las diferentes observaciones sobre el manual como su fecha de emisión, aprobación inicial, etc.

2.- Descripción de los procesos, muestra la conexión que existe entre las distintas actividades de los procesos, recursos, proveedores, entradas, clientes, salidas, el objetivo, indicadores, controles y registros.

3.- Caracterización de los procesos, descripción detallada de cada uno de los procesos, donde se muestra su alcance, proveedores interno y externo, insumos, entradas, salidas, el objetivo, indicadores, controles y registros.

2.2.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.2.1.- PROCEDIMIENTOS

2.2.1.1.- Definición e importancia

Son guías de acción que representan la descripción y secuencia, de cada una de las actividades que se realizan dentro de una organización, explicando en que consisten, cuando, cómo, donde, con que, en cuanto tiempo se hacen y señalando los responsables que las llevan a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada actividad. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada actividad. Además es conveniente codificar las actividades para simplificar su comprensión e identificación.

“Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”.²⁷

El establecer procedimientos en una organización, significa llevar a cabo las actividades de la misma tomando en cuenta factores de tiempo, esfuerzo y dinero, que garantice la disminución de errores y el incremento de confianza, eficiencia, eficacia en los procesos.

²⁷ Melinkoff, Ramon. Los procesos administrativos. Caracas. Editorial: Panapo (1era. Edición) 1990.

2.2.1.2.- Características de los procedimientos

Se describen las siguientes características de los procedimientos:²⁸

- No son de aplicación general, sino que dependen de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos repetitivos, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

2.2.1.3.- Estructura de los procedimientos

Los procedimientos se estructuran de la siguiente manera:

- Identificación
- Logotipo de la organización
- Denominación y extensión (general o específica) de pertenecer a una unidad en particular (debe anotarse el nombre de la misma).
- Lugar y fecha de elaboración
- Numero de revisión
- Unidades responsables de revisión y/o autorización
- Índice o contenido, relación de los capítulos que forman parte del documento.
- Introducción exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- Objetivos de los procedimientos, explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

2.2.1.4.- Definición del manual de procedimientos

²⁸ Melinkoff, Ramón. Los procesos administrativos. Caracas. Editorial: Panado (1era. Edición) 1990.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral. Este contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

“Es un documento que registra y transmite, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, además facilita la actualización de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones”.²⁹

La evaluación del sistema de control interno, por medio de los manuales de procedimientos, afianza las fortalezas de la organización frente a la gestión de mejoramiento continuo.

2.2.1.5.- Importancia de los manuales de procedimientos³⁰

Estos manuales constituyen medios valiosos para la comunicación y permiten registrar y tramitar datos, respecto a la organización y operación de un organismo social.

Su objetivo es describir la secuencia lógica y cronológica, de las distintas operaciones o actividades relacionadas, señalando quien, como, cuando, donde y para que han de realizarse. Además busca documentar los procesos, sus actividades, su ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, además ayuda en la intuición, entrenamiento y capacitación del personal, sirve para el análisis o revisión de los procedimientos del sistema, son

²⁹ Gómez Francisco. “Sistema y procedimiento administrativo”. Caracas. Editorial: Fragor, 1993.

³⁰ Gómez Francisco. “Sistema y procedimiento administrativo”. Caracas. Editorial: Fragor, 1993.

utilizados para emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis tiempo, delegación de autoridad y para establecer un sistema de información o bien, modificar el ya existente, determina en forma mas sencilla las responsabilidades por fallas o errores, facilita las labores de auditoria, evaluación de control interno y su evaluación, aumenta la eficiencia de los empleados y constituye un análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

La finalidad de describir procedimientos es el documentar y uniformizar todos los procesos que se realizan en la empresa y orientar a los responsables de su ejecución en el perfeccionamiento de sus actividades.

2.2.1.6.- Objetivos del manual de procedimientos

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores
- Describir gráficamente el flujo de las operaciones
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia
- Mejorar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones
- Servir como medio de integración para el personal nuevo con el fin de facilitar su incorporación a la empresa
- Propiciar el aprovechamiento de los recursos humanos y no humanos

2.3.- MANUAL DE PROCESOS Y SU RELACIÓN CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procesos al igual que el de procedimientos también se rige en normas pero de carácter internacional que son aplicables a diferentes empresas. El manual de procedimientos está inmerso en el de procesos, ya que este último a diferencia del primero, que define de manera específica cada una de las actividades, detalla a nivel macro los procesos y subprocesos de la organización.

CAPÍTULO III

GESTIÓN POR PROCESOS

3.1.- FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

3.1.1.- INTRODUCCIÓN

Los planes de reforma estructural de la salud emprendidos por el Ministerio de Salud Pública están ligados a la ejecución coordinada de transformaciones institucionales, políticas, técnicas, administrativas, financieras y jurídicas cuyo propósito es fortalecer al Estado en su capacidad reguladora, normativa, coordinadora y fiscalizadora de los procesos sanitarios. La reforma coincide con la iniciativa “Salud Pública de las Américas” que pretende mejorar la práctica de la salud pública y fortalecer el rol Rector de las Autoridades Sanitarias.

La falta de transparencia en la gestión ha suscitado un ciclo de ineficacia, baja productividad y profunda apatía en algunos componentes del sistema.

Los modelos obsoletos de relación entre instituciones de salud, proveedores y clientes, asociados a los obstáculos administrativos, han ocasionado insatisfacción de los usuarios, pérdida de tiempo y aumento de los costos de producción.

Para contrarrestar esta crisis de valores necesitamos un amplio conocimiento de las verdaderas necesidades y expectativas de los ciudadanos y una permanente comunicación entre el nivel gobernante y el personal de la salud.

Con el propósito de solucionar estos problemas y alcanzar la satisfacción de los clientes externos e internos, el Gobierno ha dispuesto la implantación del sistema de gestión de calidad en todas las entidades de la administración pública, a través de una estructura organizacional por procesos, que permita aumentar la competitividad y permanencia institucional e incrementar la calidad de los productos.

La estabilización del clima organizacional es fundamental para la implantación, consolidación y perfeccionamiento de las nuevas estructuras y el ajuste progresivo de compromisos y actitudes del recurso humano hacia una gestión cimentada en la rendición de cuentas y en un código de honor y ética para reducir el riesgo moral. La capacitación constante y la actualización de la competencia del factor humano, permitirán la continuidad en las políticas sanitarias.

La participación intensiva del personal en el diseño del interrelacionamiento del sistema eliminara la resistencia al cambio y generara un liderazgo que estimule la autoestima institucional y adapte la estructura a los modelos de atención integral y de gestión participativa.

3.1.2.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

El Sistema Nacional de Salud se caracteriza por su segmentación entendiéndose como un conjunto de entidades públicas, privadas, autónomas y comunitarias que

se articulan funcionalmente sobre la base de principios, políticas objetivos comunes.³¹

La estructura del sector salud en Ecuador como se ha indicado esta claramente segmentada existen múltiples financiadores y proveedores como son: Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas del Ecuador (ISFFA), Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), Sociedad de lucha contra el cáncer del Ecuador (SOLCA), Cruz Roja Ecuatoriana, entre otros.

La estructura dependiente del Ministerio de Salud Pública se esta fortaleciendo en especial en los últimos años en los cuales el Gobierno Nacional esta asignando la mayor cantidad de su presupuesto en lo que a apoyar a este sector se refiere.

La red de servicios de salud dependiente del Ministerio de Salud Pública se encuentra en forma regionalizada con dos niveles de descentralización: el provincial (Direcciones Provinciales de Salud) y cantonal (Áreas de Salud).

El principio que persigue el nuevo gobierno se halla en la descentralización y desconcentración a través por ejemplo de la transferencia directa de los fondos ya sea a nivel provincial o cantonal para que de esta manera se obtengan mejores resultados.

El direccionamiento estratégico de las políticas del Sistema Nacional de Salud así como la función de coordinación de los diversos elementos constitutivos, se establece en el Artículo 10 de la Ley: "Función de Coordinación.- Es la función del sistema que coordina el relacionamiento entre las demás funciones y entre los integrantes del sistema. Su ejercicio es competencia del Ministerio de Salud

³¹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. Artículo: 2

Pública en todos sus niveles, como autoridad sanitaria nacional, apoyado por los consejos de salud”.

3.1.3.- ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Queda en evidencia que la Planta Central del Ministerio de Salud Pública constituye el ente conductor, normador, supervisor y controlador de las políticas nacionales de salud en el país; en este sentido se han establecido las indicadas políticas de responsabilidad de cumplimiento por parte del Sistema Nacional de Salud en sus diversos componentes, así:

- Planta Central.- Le corresponde el cumplimiento de las políticas:
 - Condiciones Nacionales de Salud
 - Sistema Nacional de Salud
 - Salud Pública
 - Gestión de Servicios
 - Vigilancia Sanitaria

En virtud de que la misma Constitución y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, determina un funcionamiento de manera descentralizada, desconcentrada y participativa, el primer avance de desconcentración en esta estructura del sistema se produce hacia las Subsecretarías Regionales, las que ejecutan idénticas políticas pero en su ámbito regional así;

- Condiciones Regionales de Salud
- Sistema Regional de Salud
- Salud Pública
- Gestión de Servicios
- Vigilancia Sanitaria

Con el mismo fundamento legal, un siguiente avance de desconcentración, se provoca hacia las veinte y dos Direcciones Provinciales de Salud, que

manteniendo congruencia con la propuesta de los dos niveles anteriores, ejecutan las mismas políticas de salud, pero en el ámbito provincial, en el siguiente orden:

- Condiciones Provinciales de Salud
- Sistema Provincial de Salud
- Salud Pública
- Gestión de Servicios
- Vigilancia Sanitaria

Un siguiente nivel de desconcentración, conforme a lo determinado en los instrumentos legales en referencia, se provoca, hacia las áreas de salud encargadas del cumplimiento de las citadas políticas de salud, pero en el ámbito local así:

- Condiciones locales de Salud
- Sistema local de Salud
- Salud Pública
- Gestión de Servicios
- Vigilancia Sanitaria

Hacia este nivel de desconcentración y de contenidos de políticas de salud, le corresponde de manera directa a las instituciones del sector público, pertenecientes al Ministerio de Salud Pública, a nivel nacional.

Es necesario recordar que el Sistema Nacional de Salud también está integrado conforme determinara el artículo 45 de la Constitución, por entidades autónomas, privadas y comunitarias dedicadas a la salud, para fines de identificación, se las ha agrupado bajo la denominación genérica de Red de Establecimientos, cuyo

alcance en el cumplimiento de las políticas de salud antes referidas, se restringe a tres de ellas, en el siguiente sentido:

Pueden ejecutar la política de salud de calificación de las Condiciones de Salud, que de igual forma es ejecutada por las entidades del sector público; pero no es posible que estas instituciones manejen las normativas del Sistema Nacional de Salud, esas responsabilidades son consideradas privativas del Estado.

Los procesos fundamentales en el Ministerio de Salud Pública son los procesos generadores de valor agregado los mismos que cumplen con la misión institucional, originando los productos fundamentales para los clientes externos. Ahora bien, estos procesos deben organizarse bajo la dirección y conducción de los procesos gobernantes para avanzar hacia los objetivos fundamentales de la visión institucional. Al mismo tiempo los Procesos Generadores de Valor Agregado requieren de los Procesos de Apoyo, que movilizan los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos indispensables para su transformación eficiente en productos. Por último los procesos de asesoría entregan al proceso gobernante la información consolidada técnica y política necesaria para la toma de decisiones y para asegurar la calidad, la planificación, el control fiscal, la legalidad y el nivel científico tecnológico requerido por el sistema de gestión.

3.1.3.1.- Levantamiento y mapeo de procesos.- La estructura que a continuación se presenta nace dentro del análisis macro del Ministerio de Salud Pública y se halla definida por procesos de la siguiente manera:



Figura 3.1.: Estructura organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública³²

³² Elaborado por: Marco V. Orellana L.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO³³**F.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

F.1.- GESTIÓN TÉCNICA

F.2.- ADMINISTRACIÓN DE REGIMENES SALARIALES

G.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

G.1.- GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

G.2.- GESTIÓN INFORMÁTICA

H.- GESTIÓN FINANCIERA

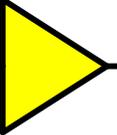
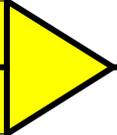
H.1.- GESTIÓN DE PRESUPUESTO

H.2.- GESTIÓN DE CONTABILIDAD

H.3.- ADMINISTRACIÓN DE CAJA

H.4.- UNIDAD FINANCIERA DE PROYECTOS

³³ Elaborado por: Marco V. Orellana L.

MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**G.1.- GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES** **G.1.1.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES****G.1.2.- GESTIÓN DE TRANSPORTES****G.1.2.- GESTIÓN DE MANTENIMIENTO****G.1.2.- GESTIÓN DE SEGURIDAD****MACROPROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA****G.2.- GESTIÓN INFORMÁTICA** **G.2.1.- PLAN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS EJECUTADOS****G.2.2.- GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS****G.2.3.- PLAN DE MANTENIMIENTO EJECUTADO****G.2.4.- PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIONES

G.1.1.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES

G.1.1.1.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS

G.1.1.2.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS

G.1.1.3.- CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

G.1.1.4.- CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Dentro del análisis fundamental entonces se hallan los procesos habilitantes de apoyo estos son responsables de dar soporte a los procesos centrales, es decir proveer los recursos necesarios para la operación de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación en el Ministerio de Salud Pública.

Con esta premisa de carácter normativo técnico, el Ministerio de Salud Pública, ha definido estos requerimientos los mismos que se hallan detallados en el Anexo 1 del presente proyecto.

3.1.3.2.- Análisis de los procesos actuales

Como se puede ver en los gráficos los procesos habilitantes de apoyo se hallan constituidos por: gestión de recursos humanos, desarrollo organizacional o administrativo y gestión financiera estos procesos brindan apoyo directo a los demás a través de actividades, soporte, gestiones, etc.

Dentro del departamento de desarrollo organizacional o administrativo se hallan los dos subprocesos que son: Gestión de Servicios Institucionales y gestión informática.

En gestión de servicios institucionales tenemos los siguientes procesos:

3.1.3.2.1.- Gestión de Adquisiciones (Código: G.1.1)

El subproceso Gestión de Adquisiciones se halla a cargo de cada una de las comisiones técnicas que se hallan constituidas en el Ministerio de Salud Pública.

Aquí se realizan todas las adquisiciones correspondientes a: ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios enmarcados en lo que dictamina la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El detalle de los pasos o procedimientos de las adquisiciones por su tipo se hallan en los manuales de procesos y procedimientos detallados en los anexos 1 y 2.

3.1.3.2.2.- Gestión de Transportes (Código: G.1.2)

El subproceso Gestión de Transportes se halla a cargo del Jefe de Transportes del Ministerio de Salud Pública.

Constituye todo lo relacionado con el transporte de los funcionarios de la institución en general, aquí se gestionan los viáticos (salidas) de los funcionarios tanto interna (a nivel nacional) como externamente (a nivel internacional).

3.1.3.2.3.- Gestión de mantenimiento (Código: G.1.3.)

El subproceso Gestión de Transportes se halla a cargo del Jefe de Mantenimiento del Ministerio de Salud Pública.

Se elaboran los planes y las políticas de manejo de todo lo relacionado con el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Salud Pública en lo que respecta a; readecuación, remodelación, reparación, etc. de las dependencias del Ministerio de Salud Pública en general.

3.1.3.2.4.- Administración de bodegas (Código: G.1.4)

Se planea, organiza, dirige y controla el plan de abastecimiento de las bodegas a nivel institucional.

En donde tenemos que para Gestión de adquisiciones se desprende la tabla:

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
G.1.1.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES	G.1.1.1.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	P.G.1.1.1.1.- Adquirir bienes y servicios normalizados por catálogo electrónico
		P.G.1.1.1.2.- Adquirir bienes y servicios normalizados por ínfima cuantía
		P.G.1.1.1.3.- Adquirir bienes y servicios normalizados por subasta inversa electrónica
	G.1.1.2.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	P.G.1.1.2.4.- Adquirir bienes y servicios no normalizados por menor cuantía
		P.G.1.1.2.5.- Adquirir bienes y servicios no normalizados por cotización
		P.G.1.1.2.6.- Adquirir bienes y servicios no normalizados por licitación
	G.1.1.3.- CONSTRUIR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	P.G.1.1.3.1.- Construir obras de infraestructura por menor cuantía
		P.G.1.1.3.2.- Construir obras de infraestructura por cotización
		P.G.1.1.3.3.- Construir obras de infraestructura por licitación
	G.1.1.4.- CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA	P.G.1.1.4.1.- Contratar servicios de consultoría por contratación directa
		P.G.1.1.4.2.- Contratar servicios de consultoría por lista corta
		P.G.1.1.4.3.- Contratar servicios de consultoría por concurso público

Tabla 3.1: Detalle del Macro proceso de Adquisición ³⁴

³⁴ Elaborado por: Marco V. Orellana L.

CAPÍTULO IV

MANUAL PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

4.1.- INTRODUCCIÓN

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismos de consulta permanente, por parte de todas las personas que realizan actividades relacionadas con la gestión de la Contratación Pública en el Ministerio de Salud Pública.

Basado en este antecedente se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos (Anexo 2), en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de la institución. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción de las fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos.

La funcionalidad del Manual, es permitir que todos los procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de todos y cada uno de los entes reguladores como la misma Contraloría General del Estado o el Instituto Nacional de Contratación Pública; con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

4.2.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo principal crear una base que sirva de guía para que todos los funcionarios en especial que realizan temas relacionados con contratación pública puedan tener una idea clara de cuales son los pasos o procedimientos a seguir en cualquiera de las adquisiciones que se tenga todo ello, claro esta, enmarcado en la Ley y el Reglamento.

4.3.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El contenido del correspondiente manual depende de seis pasos primordiales que son:

4.3.1.- OBJETO.- Define la razón de ser del procedimiento o instructivo de trabajo.

4.3.2.-ALCANCE.- Especifica las áreas funcionales y/o las líneas de productos o actividad o campo de acción en el cual se aplicará el procedimiento.

4.3.3.- DEFINICIONES.- Cuando sea necesario se definen conceptos mencionados en el procedimiento.

4.3.4.- REFERENCIAS.- Se hace constar todas las referencias que se tengan sean estas bibliográficas

4.3.5.- RESPONSABILIDAD O AUTORIDAD.- Se detalla el/los responsables directos sobre el proceso de contratación.

4.3.6.- DESCRIPCIÓN.- En esta sección se describen las actividades y operaciones que definen el procedimiento. Puede hacer referencia a cada uno de los bloques del diagrama de flujo, si este existiere.

4.3.7.- REGISTROS.- Cuando sea necesario se recopilan los registros a partir de la última página, se colocara un cuadro en el cual se encontrara los registros que genere el correspondiente procedimiento.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al haber culminado la revisión de los procesos concernientes al Proceso de la Gestión de Adquisiciones en el Departamento Administrativo del Ministerio de Salud Pública específicamente a los subprocesos: Adquisición de bienes y servicios normalizados, Adquisición de bienes y servicios no normalizados, Construcción de obras de infraestructura, y Contratación de los servicios de consultoría, se pueden determinar las siguientes conclusiones y recomendaciones:

5.1.- CONCLUSIONES

No existen en el departamento administrativo del Ministerio de Salud Pública herramientas de gestión que constituyan guías que persigan la estandarización de acciones, técnicas y rutas para informar, ordenar e integrar todas las instrucciones, responsabilidades, políticas, funciones y procedimientos dentro de las adquisiciones. Al no existir estas herramientas se genera un trabajo discrecional y sin estándares.

Existe por parte de la mayoría de los involucrados en el proceso de contratación pública un desconocimiento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento al igual que la manipulación del Sistema Nacional de Contratación Pública es deficiente lo que genera que el proceso no sea llevado de manera correcta.

Se creó un manual de procedimientos tanto para funcionarios del Ministerio de Salud Pública como para funcionarios que se reincorporen en la institución que les permitirá conocer el accionar interno del departamento en lo que respecta a descripción de tareas, requerimientos y responsabilidades y al mismo tiempo se orientó al proceder de la organización hacia una continua visión del éxito y competitividad.

5.2.- RECOMENDACIONES

Realizados los procesos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios normalizados, adquisición de bienes y servicios no normalizados, construcción de obras de infraestructura, y contratación de los servicios de consultoría se desprenden las siguientes recomendaciones en base a la información recopilada en el transcurso del trabajo, a través de entrevistas realizadas a las personas que trabajan en la Institución y que de una u otra manera se hallan inmersas en el proceso en cuanto al análisis y documentación de los procesos:

Para que tenga validez y cumpla de mejor manera con el objetivo por el cual fue creado el respectivo proyecto de investigación, se recomienda revisar periódicamente este manual para su posterior actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como un documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas al departamento de control interno, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación. Sus contenidos aprobados deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. Para ello internamente se deberán realizar las correspondientes acciones pertinentes con la finalidad de oficializar el manual de la Institución.

Se recomienda hacer difundir el presente manual al resto de entidades públicas para que constituya una herramienta y una guía de análisis generadora de una uniformidad de criterios para los procedimientos a seguir dentro de las entidades del sector público.

Se sugiere incorporar de manera formal: metodologías, técnicas y herramientas para la elaboración y seguimiento de un plan de capacitación enfocados a una actualización constante de conocimientos técnicos y teóricos relacionados con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento a más de la utilización de la herramienta del Sistema Nacional de Contratación Pública y su aplicación, persiguiendo de esta manera un desarrollo del personal alineados con los objetivos estratégicos de los involucrados dentro de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

CAMISON CESAR. *“La gestión de la calidad por procesos: Técnicas y herramientas de la calidad”*. Editorial: Aurus. Páginas: 90-95

GÓMEZ FRANCISCO. *“Sistema y procedimiento administrativo”*. Caracas. Editorial: Frigor, 1993.

HARRINGTON JAMES. *“Mejoramiento de los procesos de la empresa.”* Editorial: Mc.Graw-Hill. Bogotá 1995 Páginas: 5- 18

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. *“Plan estratégico institucional del Instituto Nacional de Contratación Pública”*. 2009-2012

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, y su Reglamento.

LORINO PHILLIPE. *“El control de gestión estratégica”*. Editorial: Alfaomega. Grupo Editor. Bogotá 1996. Página 40

MELINKOFF, RAMON. *“Los procesos administrativos”*. Caracas. Editorial: Panapo (1era. Edición) 1990.

MEJÍA BRAULIO MD-MSP *“Gerencia de Procesos para la Organización y el control interno de las empresas de salud”*. Página: 55

NAVARRETE MARIÑO. *“Gerencia de los procesos de una empresa”*. Editorial: Norma. Bogotá 1995. Páginas: 12 y 13

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD (OPS): *“La transformación de la gestión en los hospitales en América Latina y el Caribe”* Washington 2001, Página: 26

VAN DALLEN Y MELLER *“Manual de Técnica de la Investigación Ocupacional”* Ediciones Paidós Ibérica S.A. Barcelona España 1981. Página: 149

VILLEGAS HUMBERTO. *“El nuevo esquema del enfoque por procesos”* Editorial: Manhunt. Chile 2001. Páginas: 16-19

ANEXOS

ANEXO N° 1

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.1.- Adquirir bienes y servicios normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 01/07/2011
Página: 1 de 6

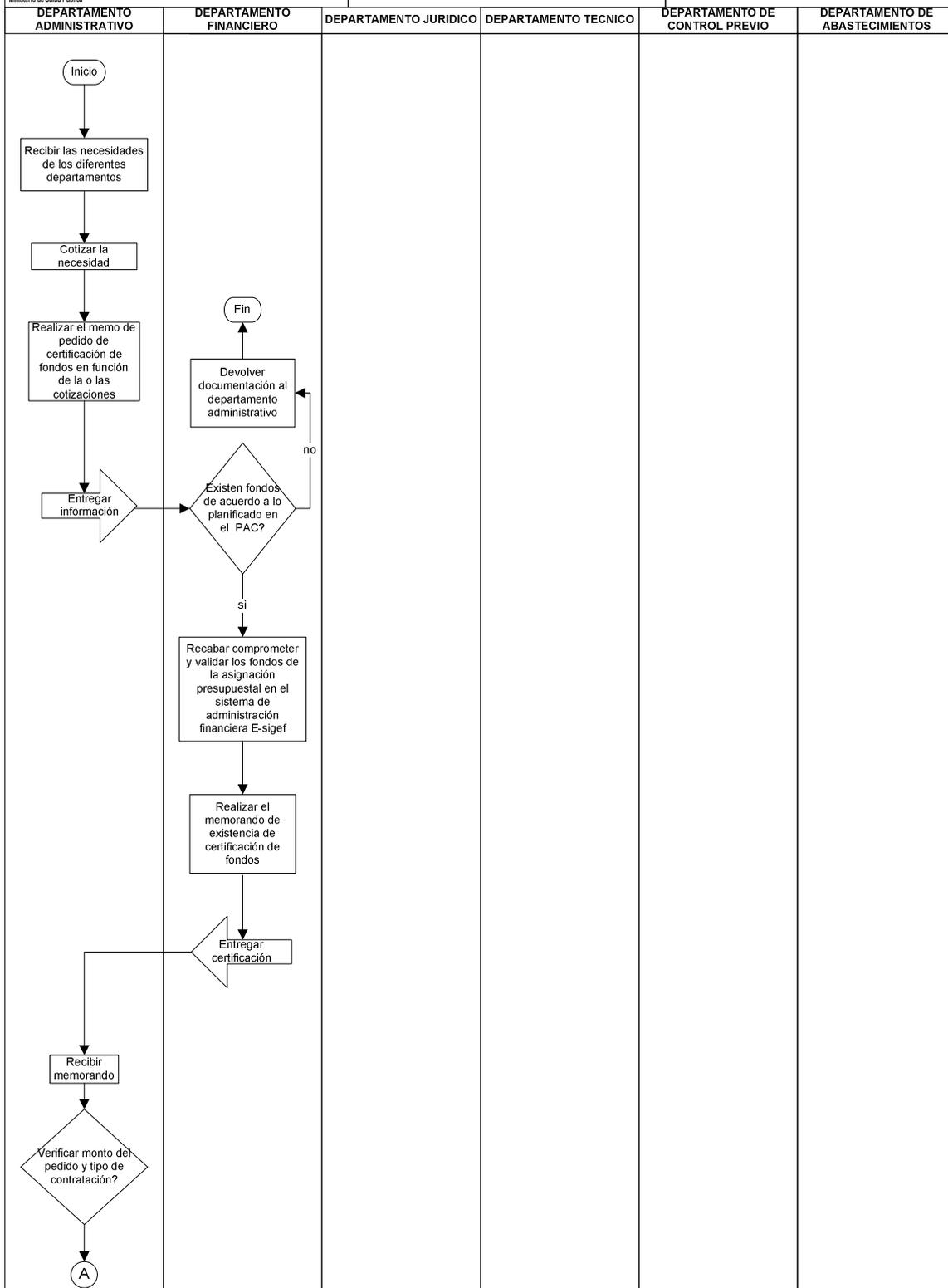




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.1.- Adquirir bienes y servicios normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 01/07/2011
Página: 2 de 6

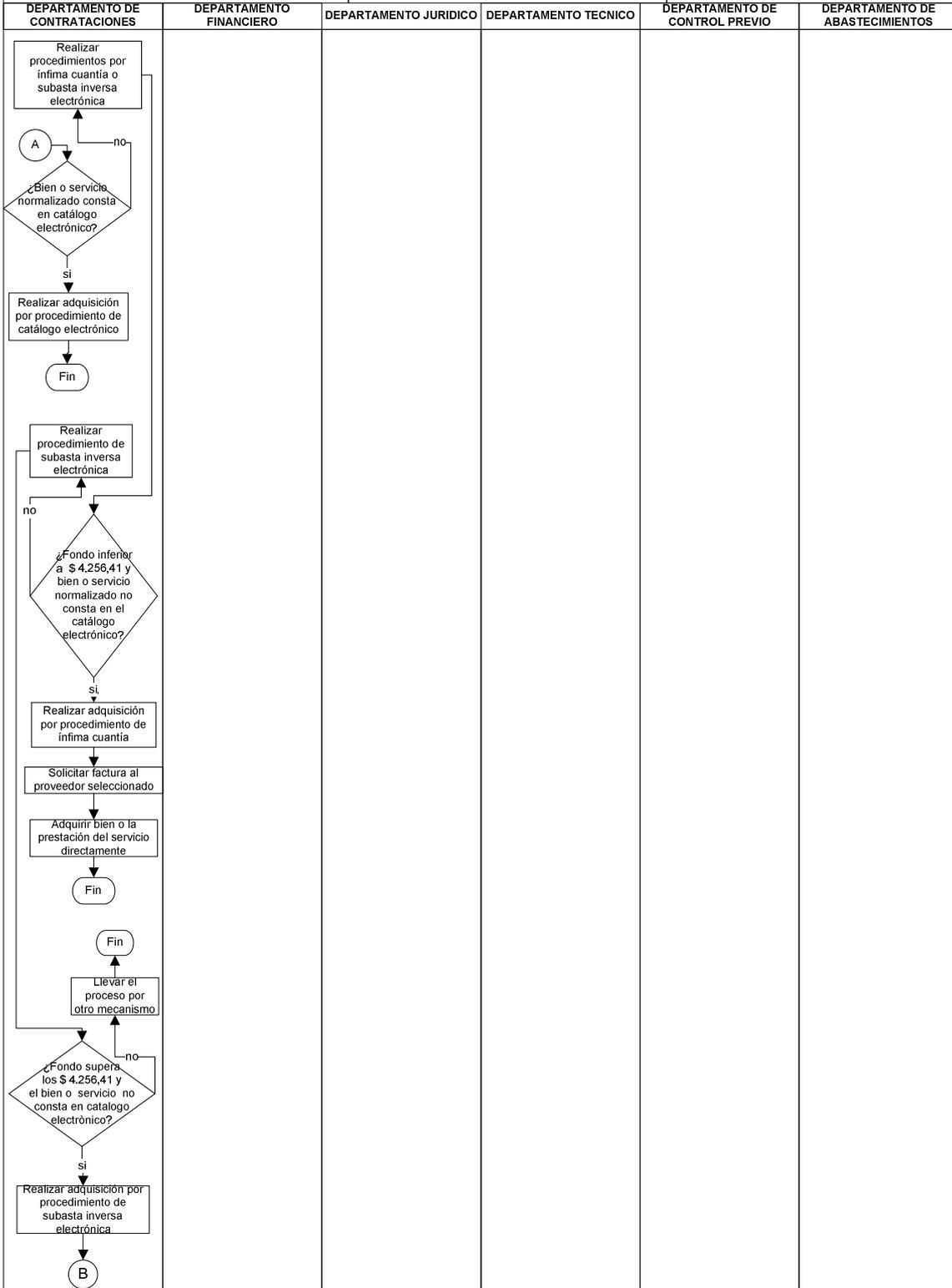




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.1.- Adquirir bienes y servicios normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 01/07/2011
Página: 3 de 6

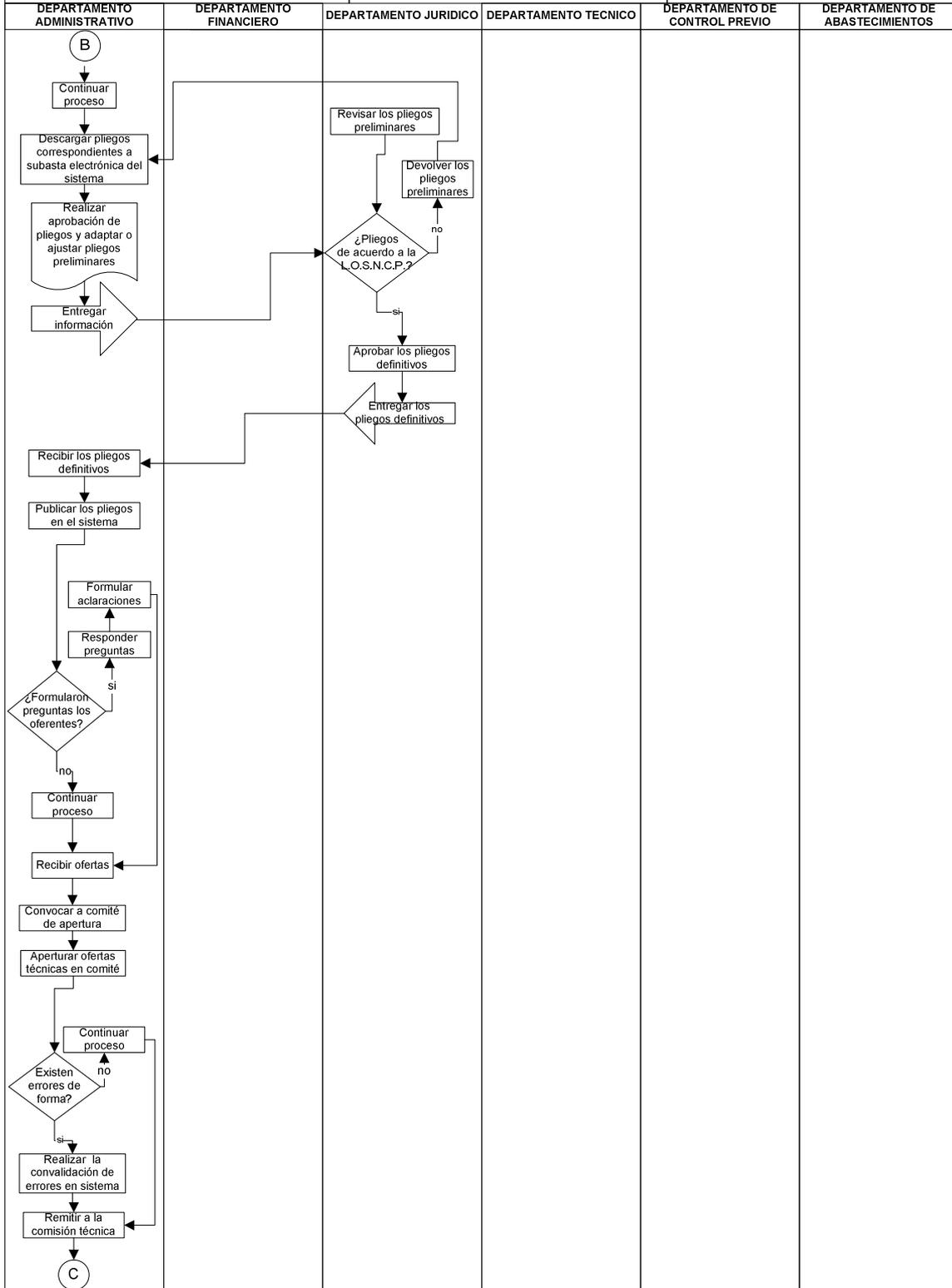




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.1.- Adquirir bienes y servicios normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 01/07/2011
Página: 4 de 6

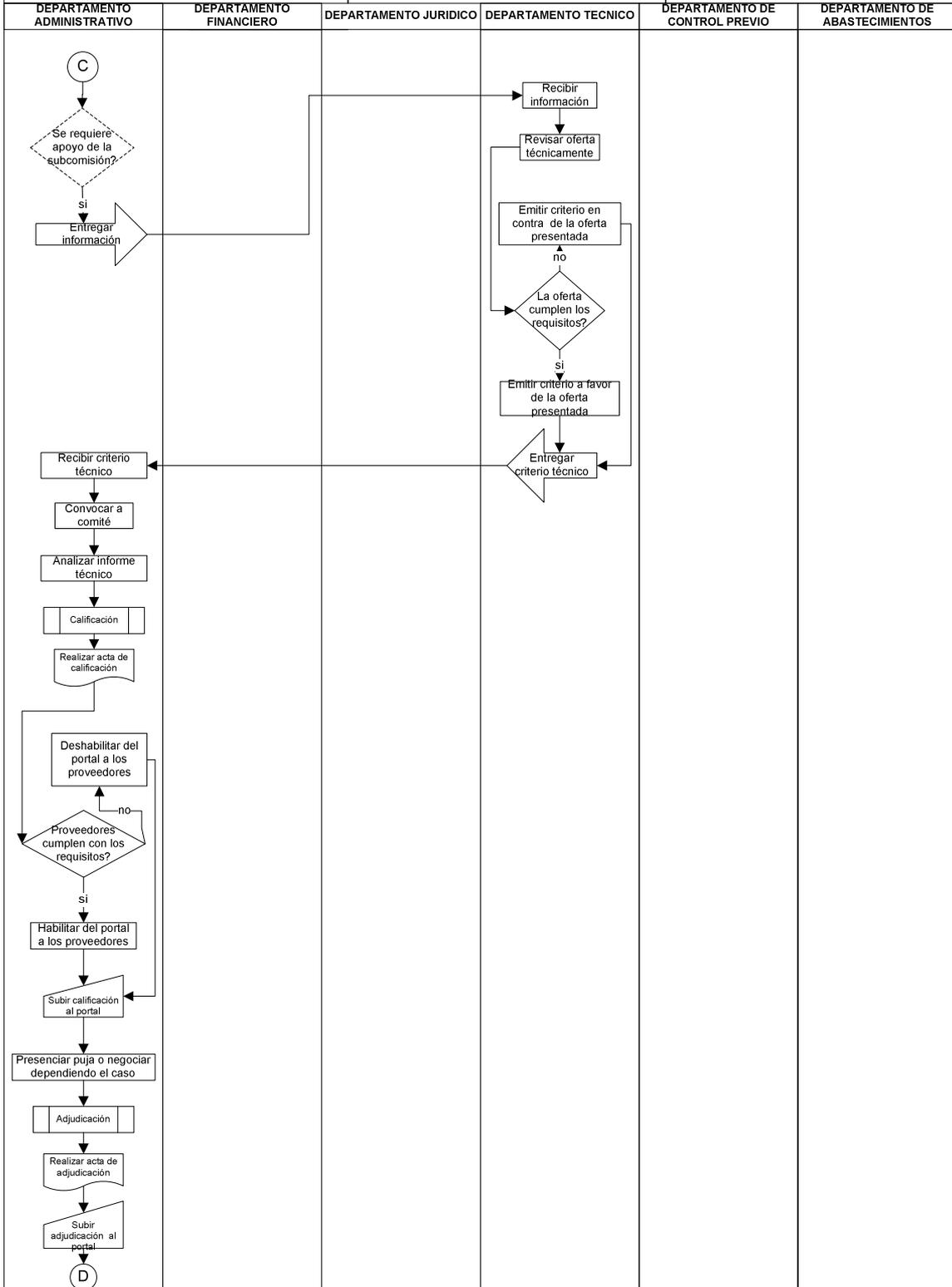




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.1.- Adquirir bienes y servicios normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 01/07/2011
Página: 5 de 6

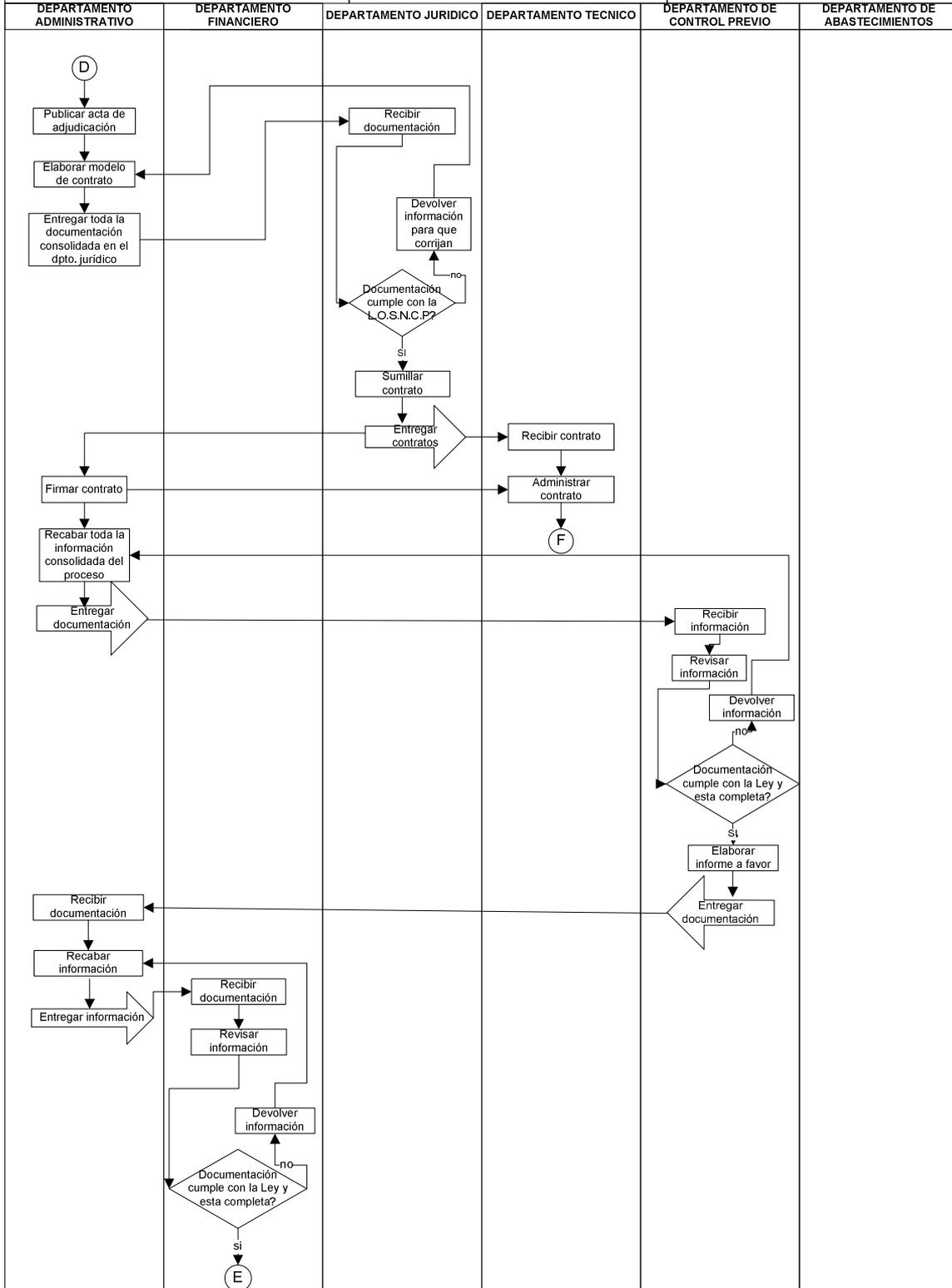
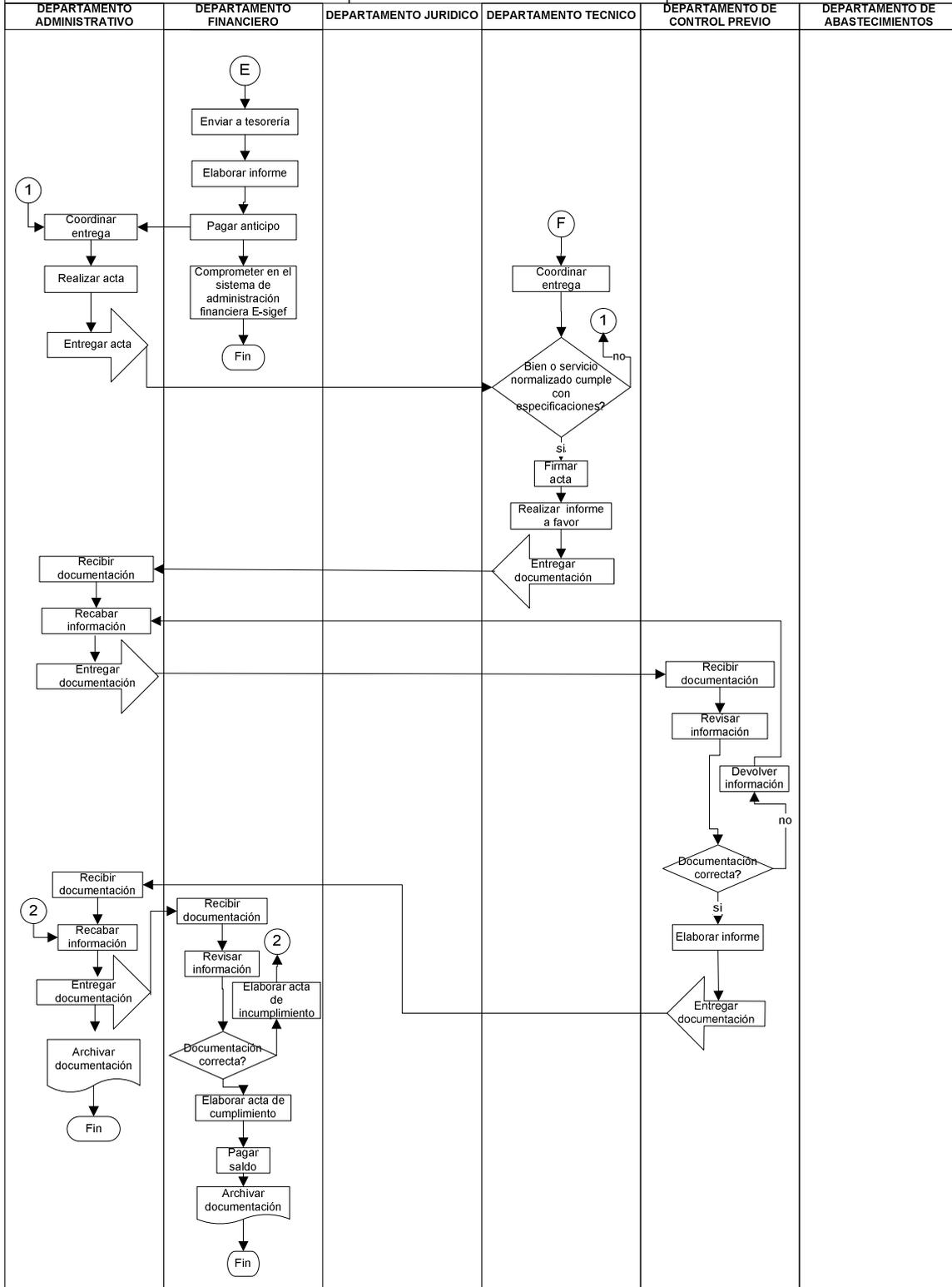




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.1.- Adquirir bienes y servicios normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 01/07/2011
Página: 6 de 6



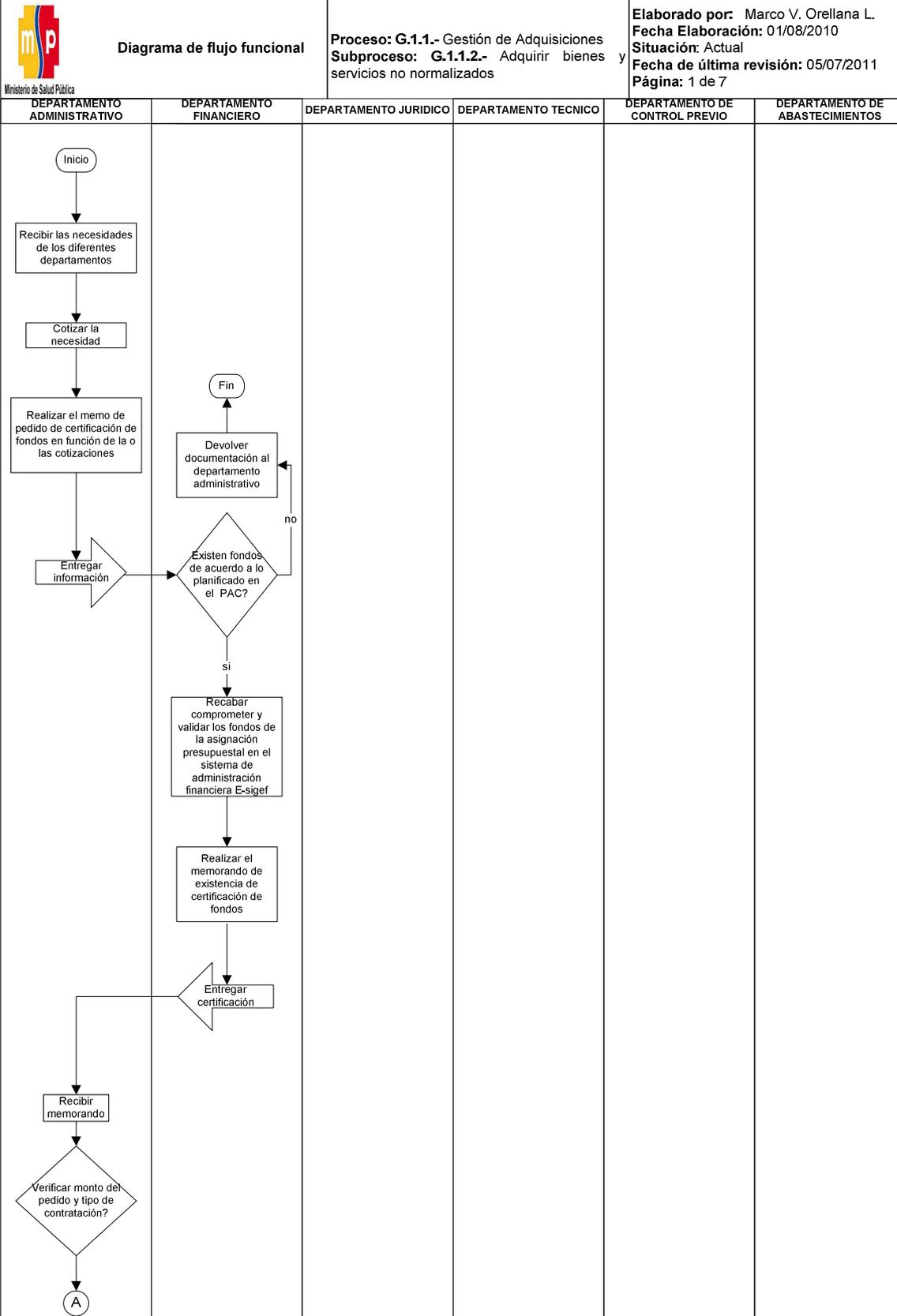




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.2.- Adquirir bienes y servicios no normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 05/07/2011
Página: 2 de 7

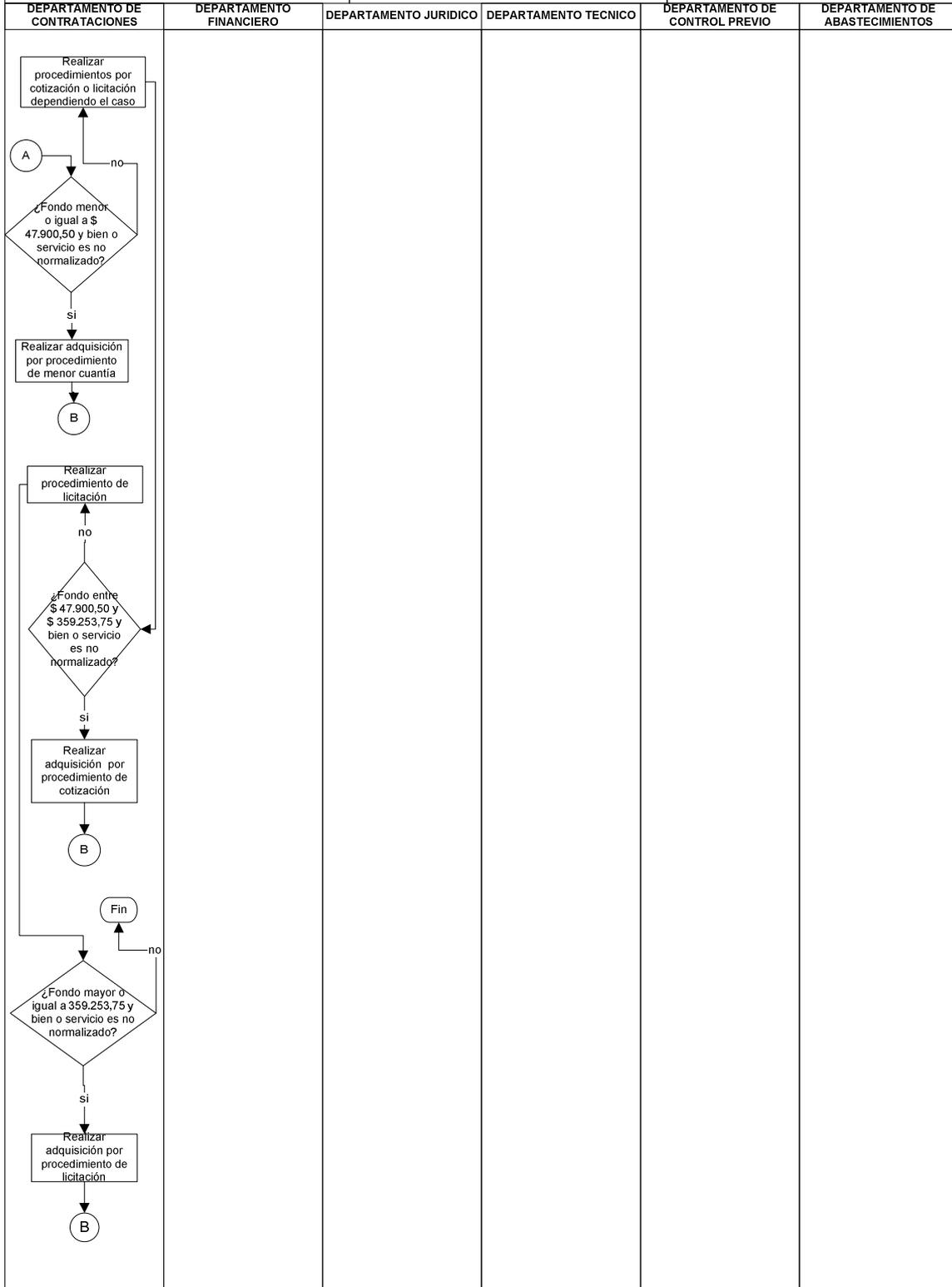




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.2.- Adquirir bienes y servicios no normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 05/07/2011
Página: 3 de 7

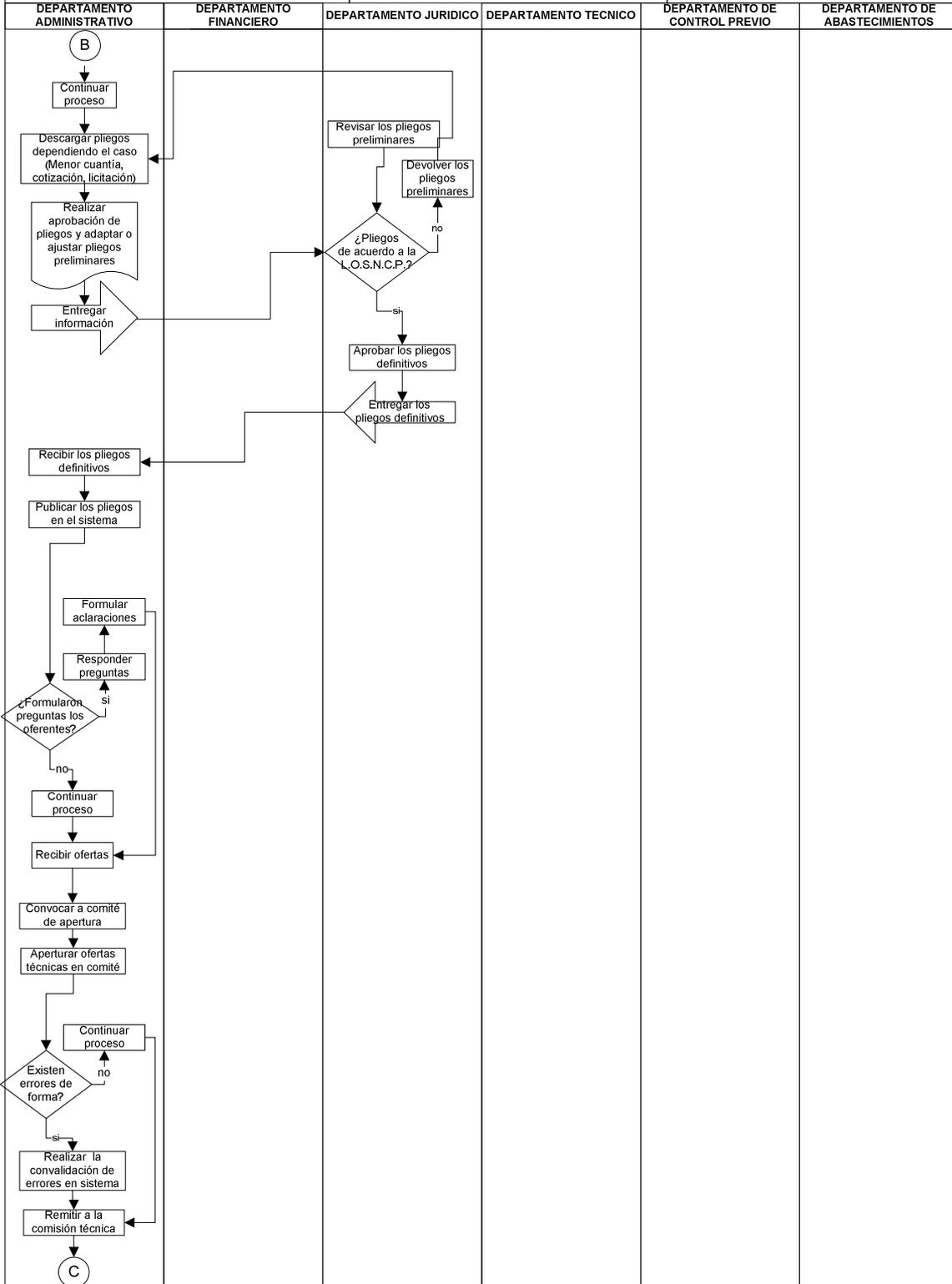




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.2.- Adquirir bienes y servicios no normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 05/07/2011
Página: 4 de 7

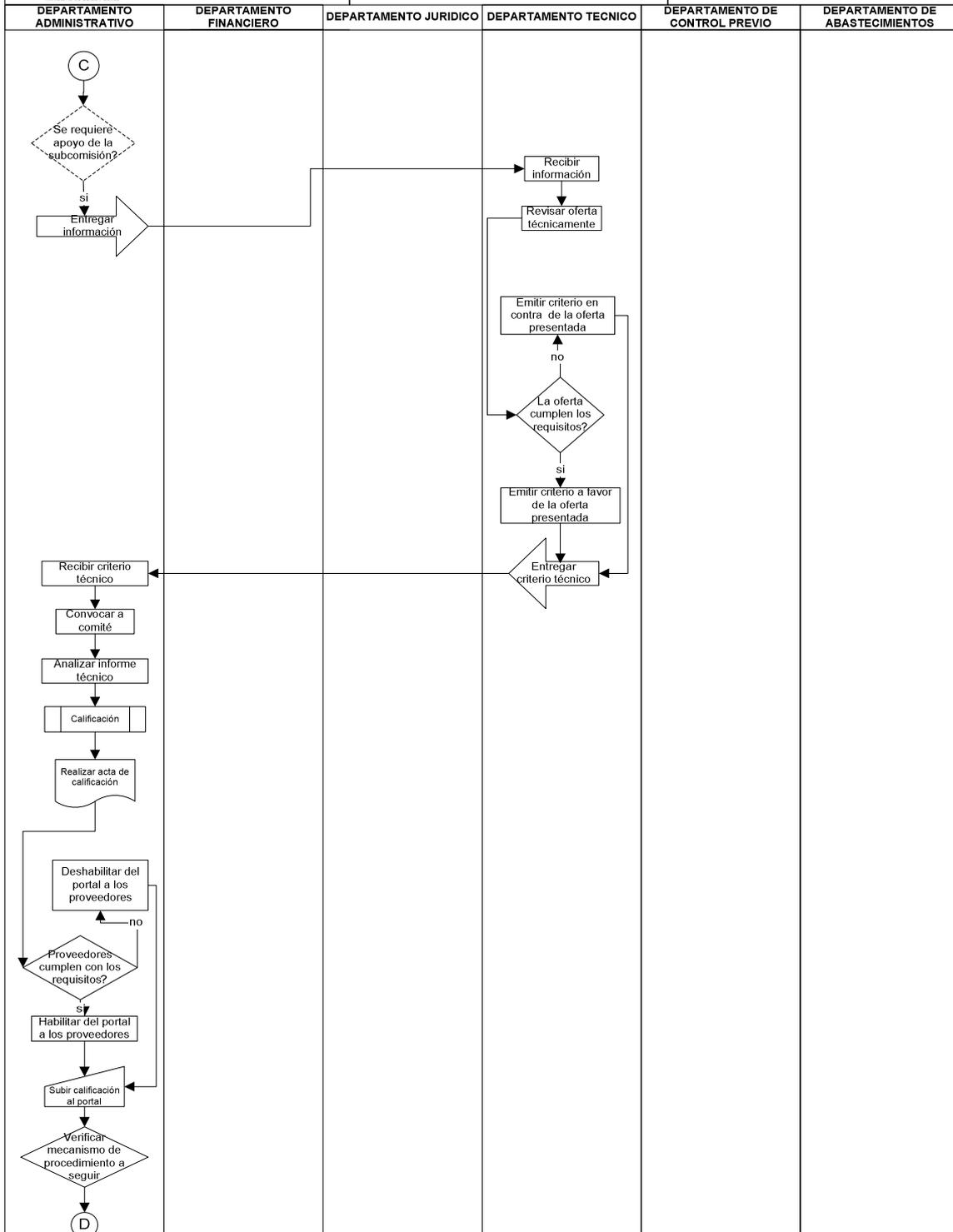




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.2.- Adquirir bienes y servicios no normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 05/07/2011
Página: 5 de 7

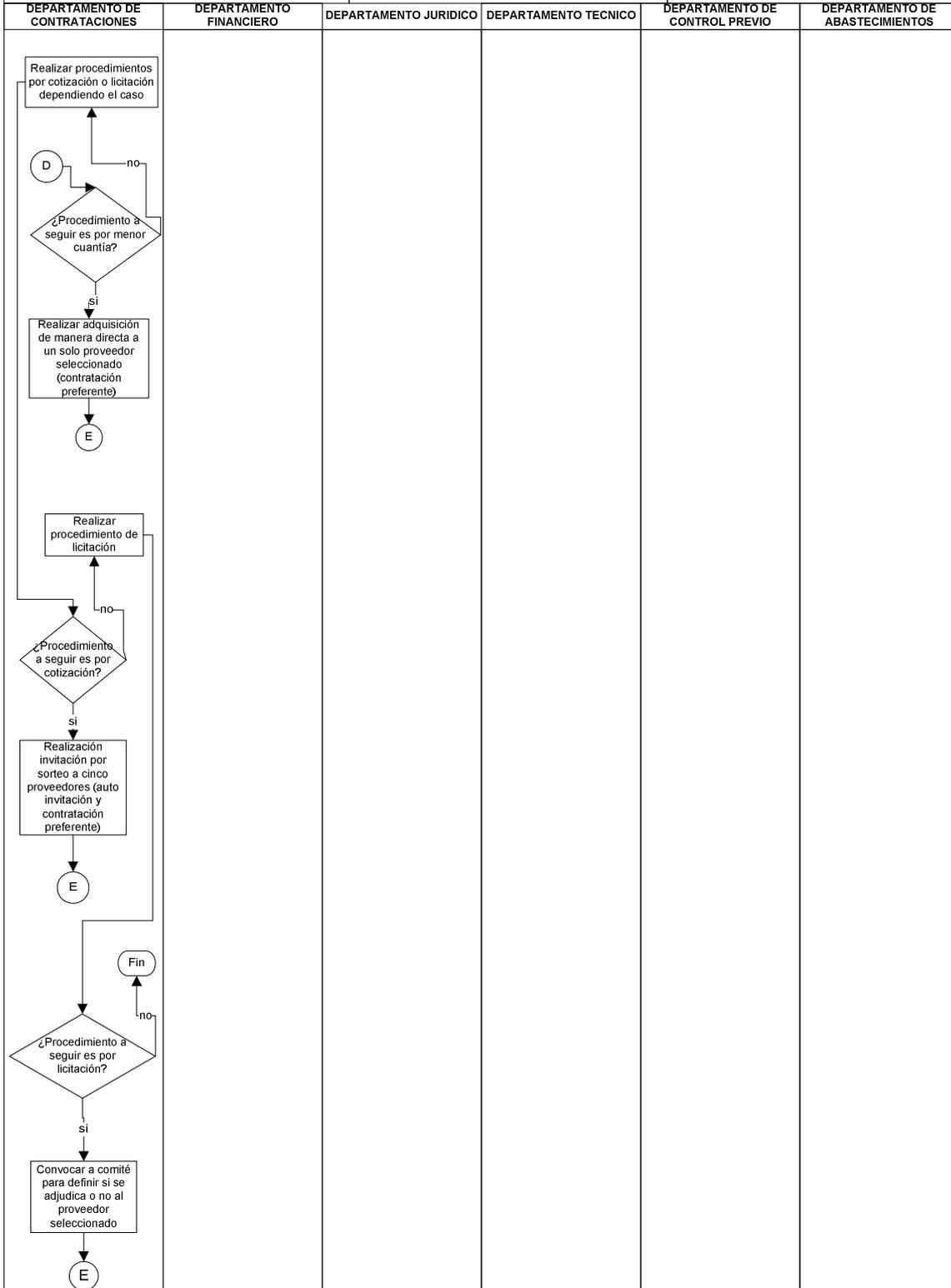




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.2.- Adquirir bienes y servicios no normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 05/07/2011
Página: 6 de 7

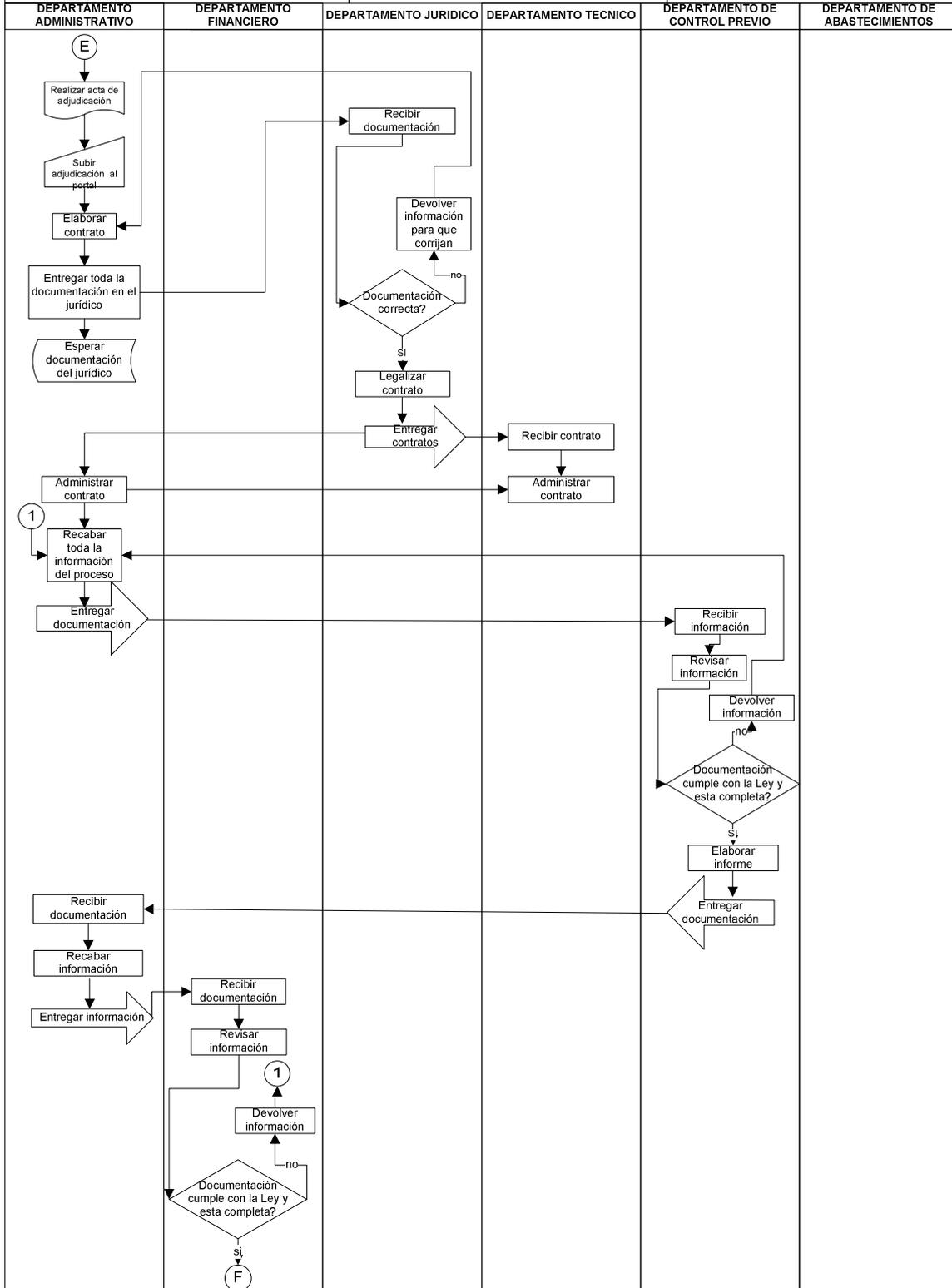




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.2.- Adquirir bienes y servicios no normalizados

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 05/07/2011
Página: 7 de 7

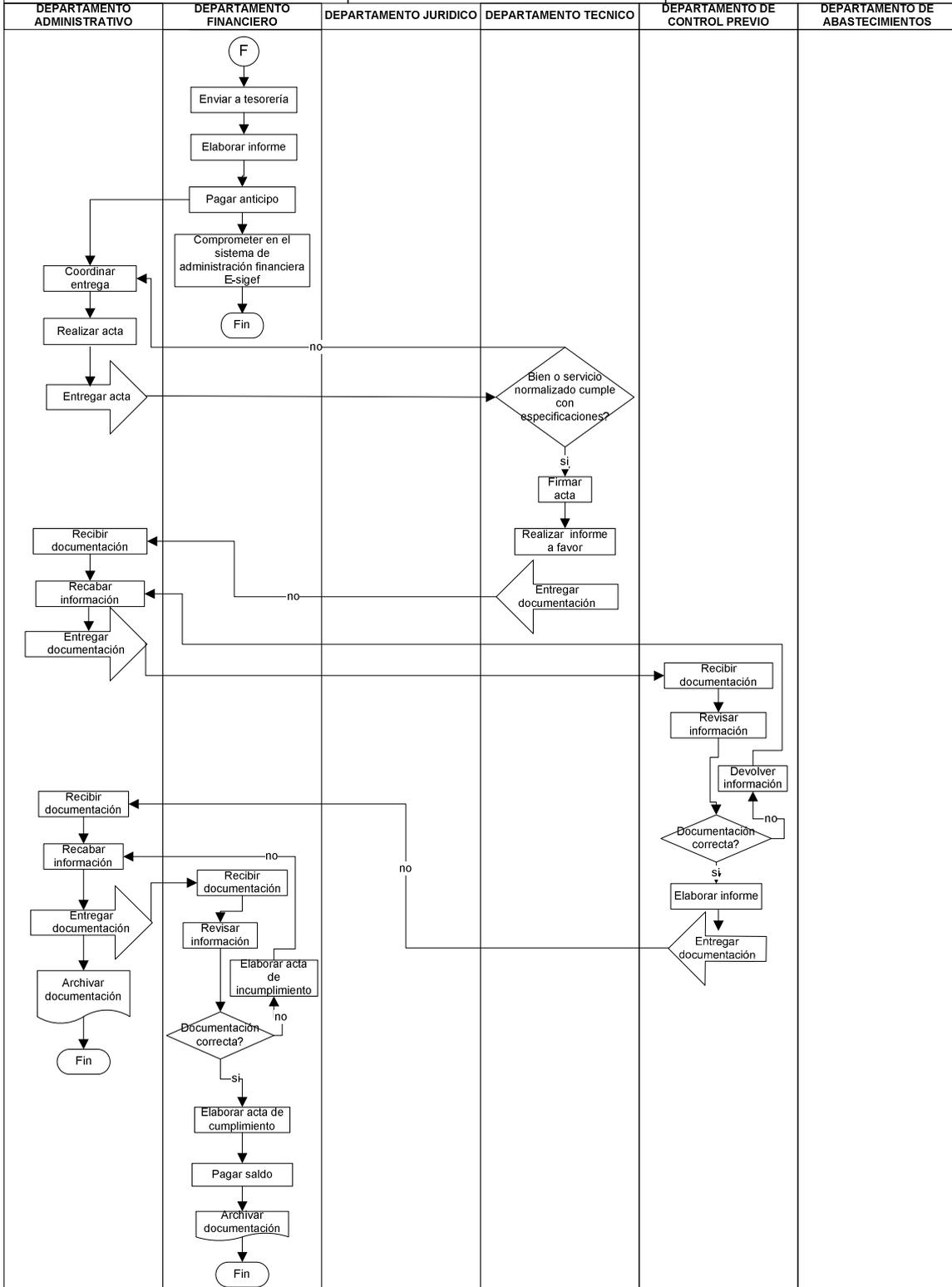




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de adquisiciones de
Subproceso: G.1.1.3.- Construir obras de infraestructura

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 08/07/2011
Página: 1 de 7

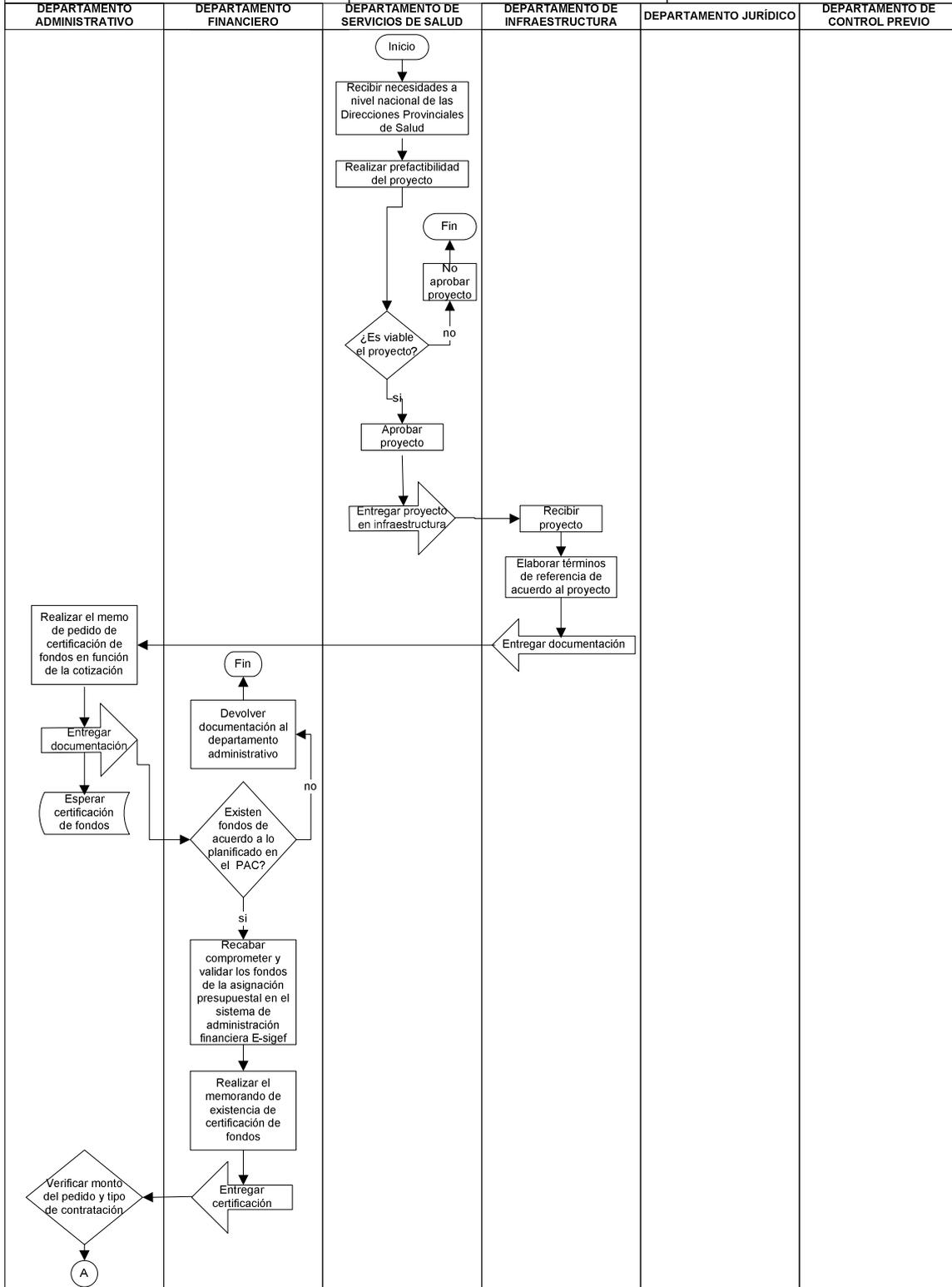




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de adquisiciones
Subproceso: G.1.1.3.- Construir obras de infraestructura

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 08/07/2011
Página: 2 de 7

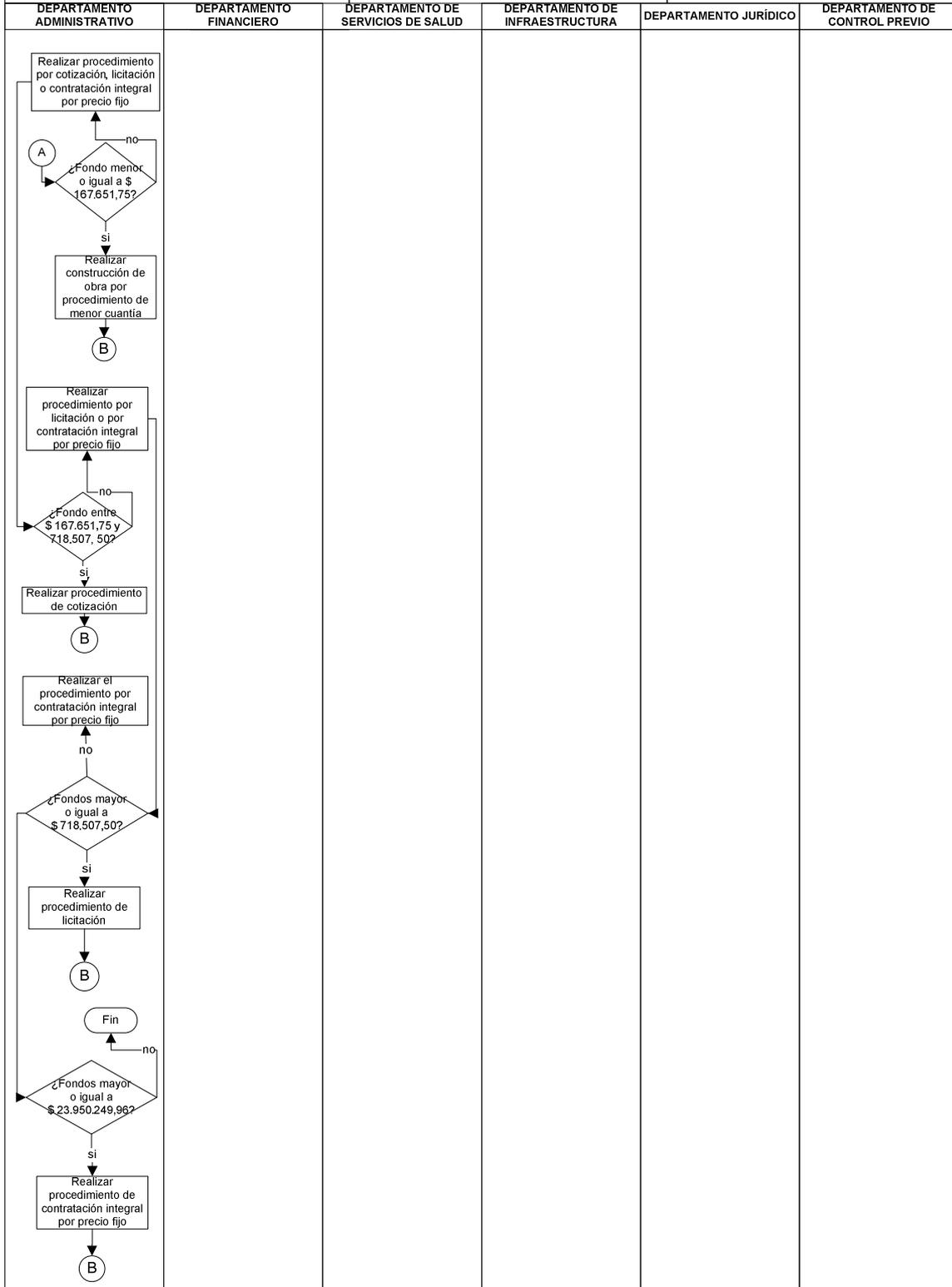




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de adquisiciones
Subproceso: G.1.1.3.- Construir obras de infraestructura

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 08/07/2011
Página: 3 de 7

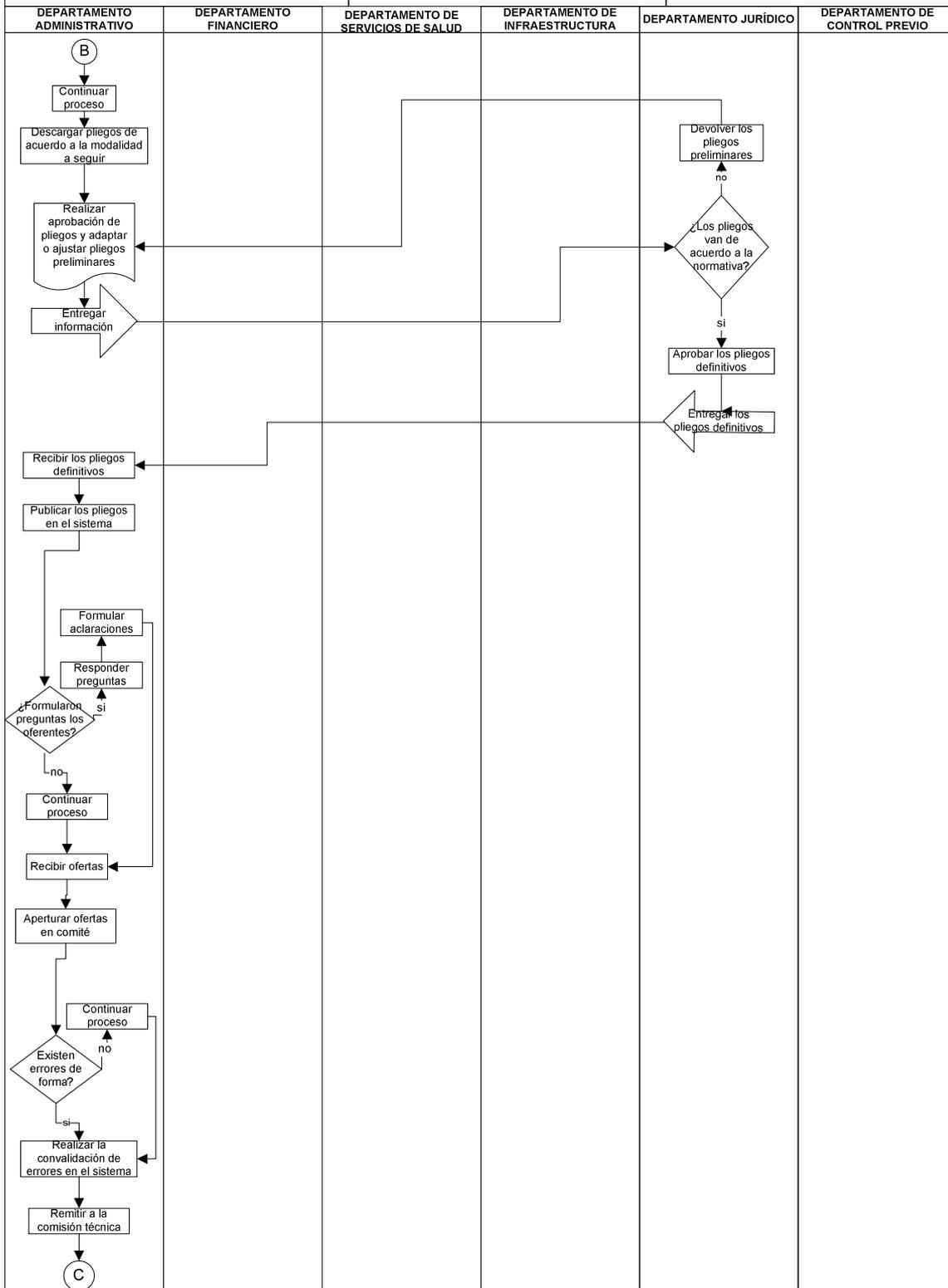




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de adquisiciones
Subproceso: G.1.1.3.- Construir obras de infraestructura

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 08/07/2011
Página: 4 de 7

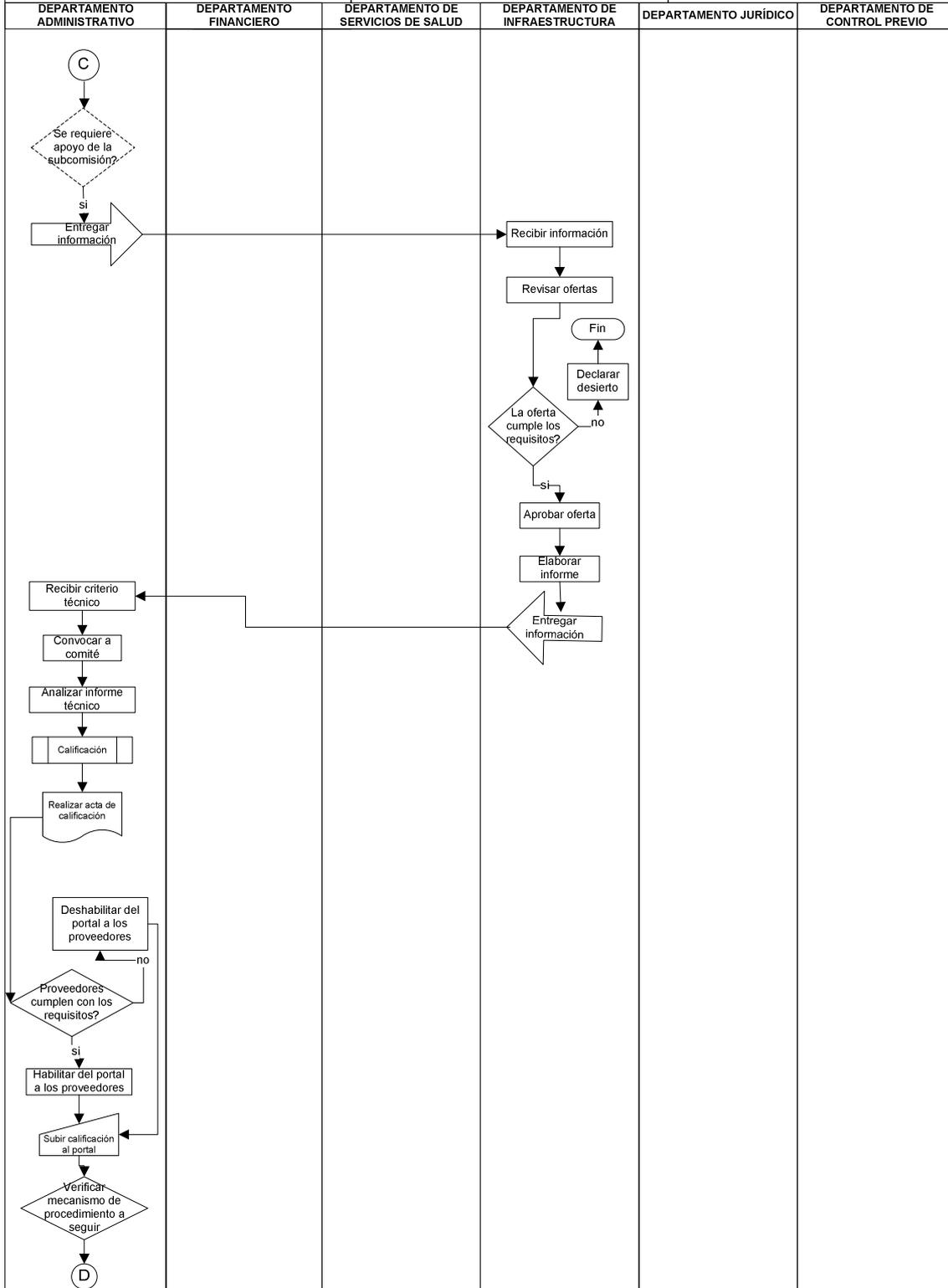




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de adquisiciones
Subproceso: G.1.1.3.- Construir obras de infraestructura

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 08/07/2011
Página: 5 de 7

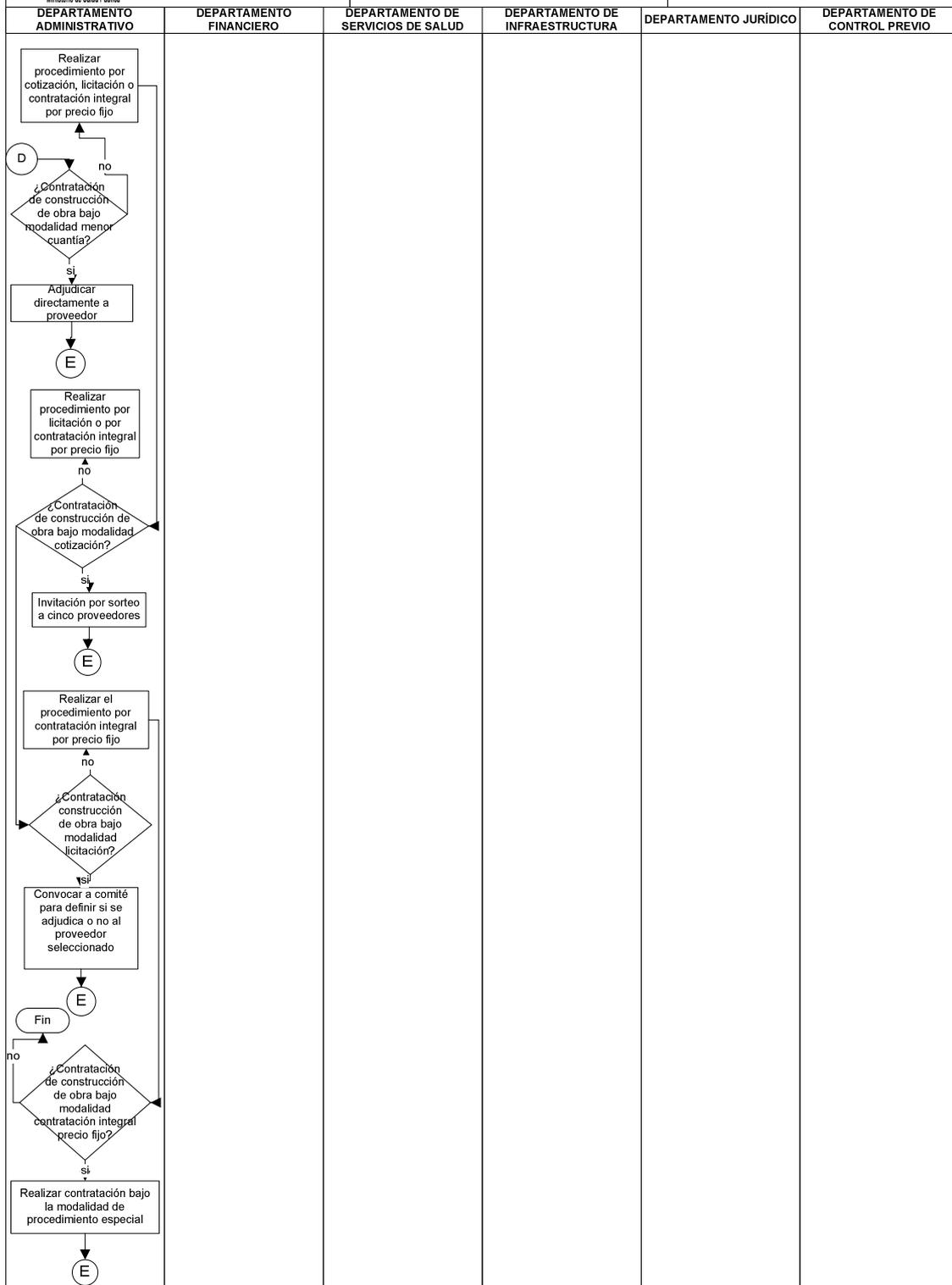




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de adquisiciones
Subproceso: G.1.1.3.- Construir obras de infraestructura

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 01/08/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 08/07/2011
Página: 7 de 7

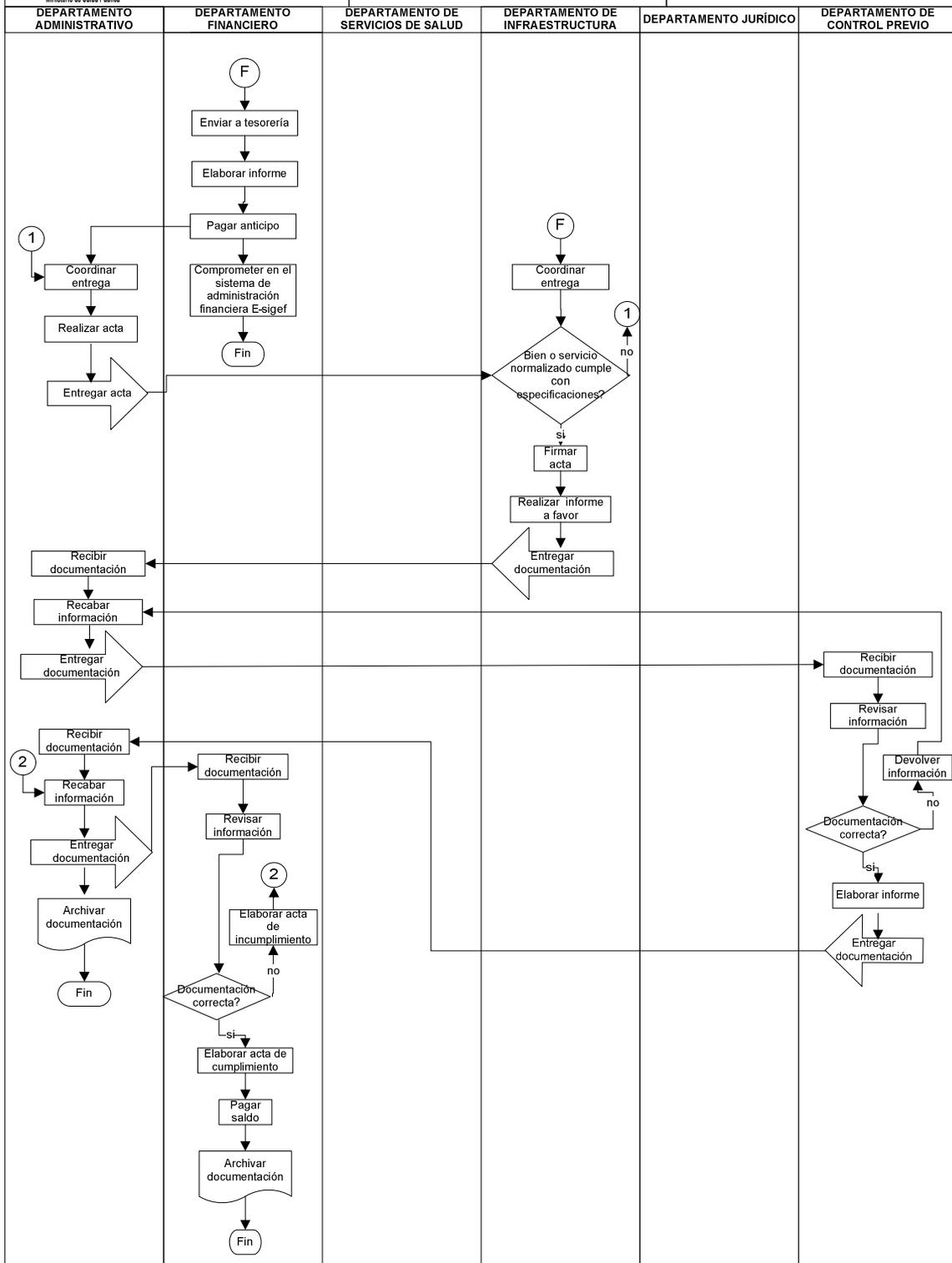




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.4.- Contratar servicios de consultoría

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 20/10/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 12/07/2011
Página: 1 de 6

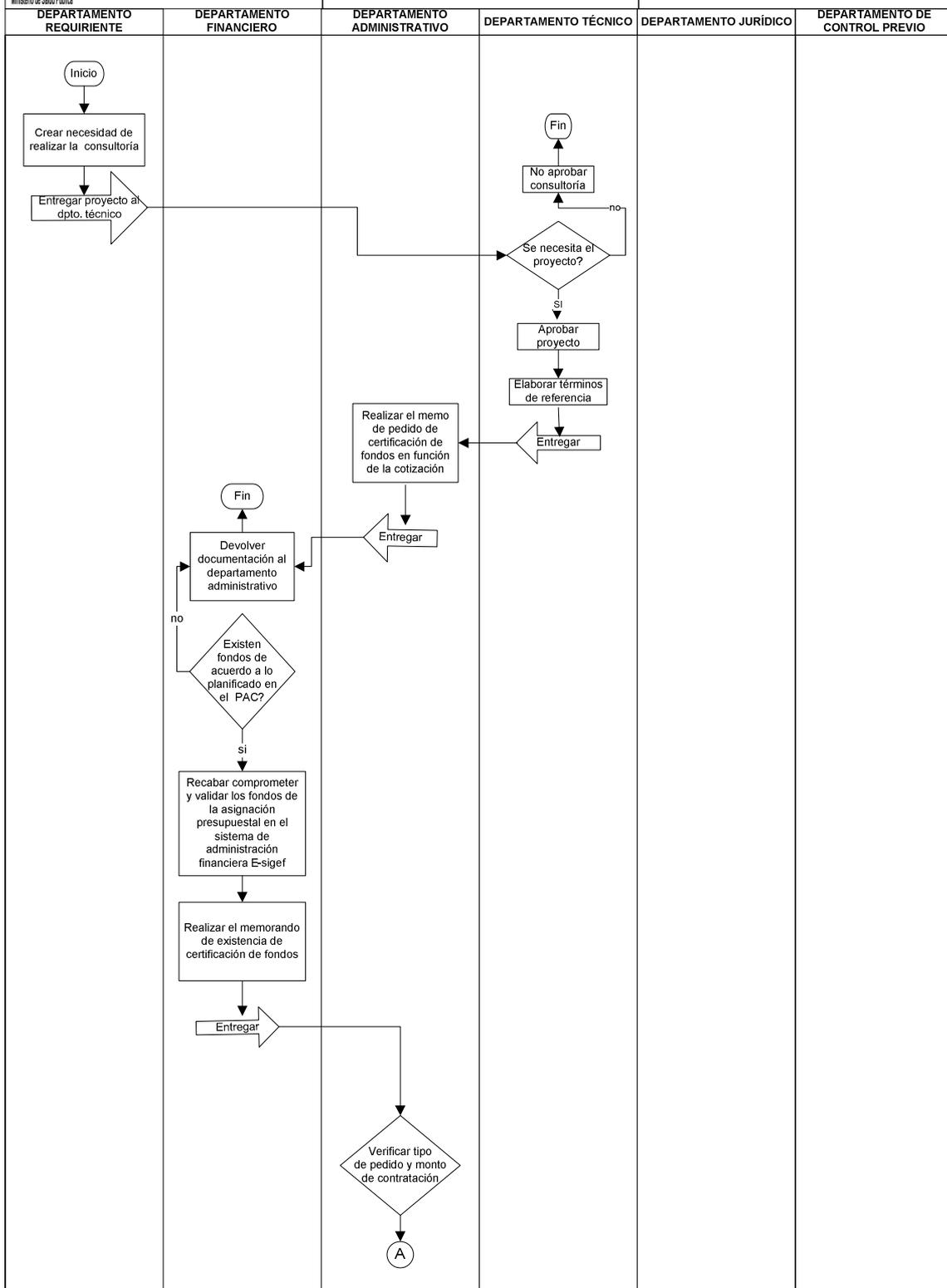
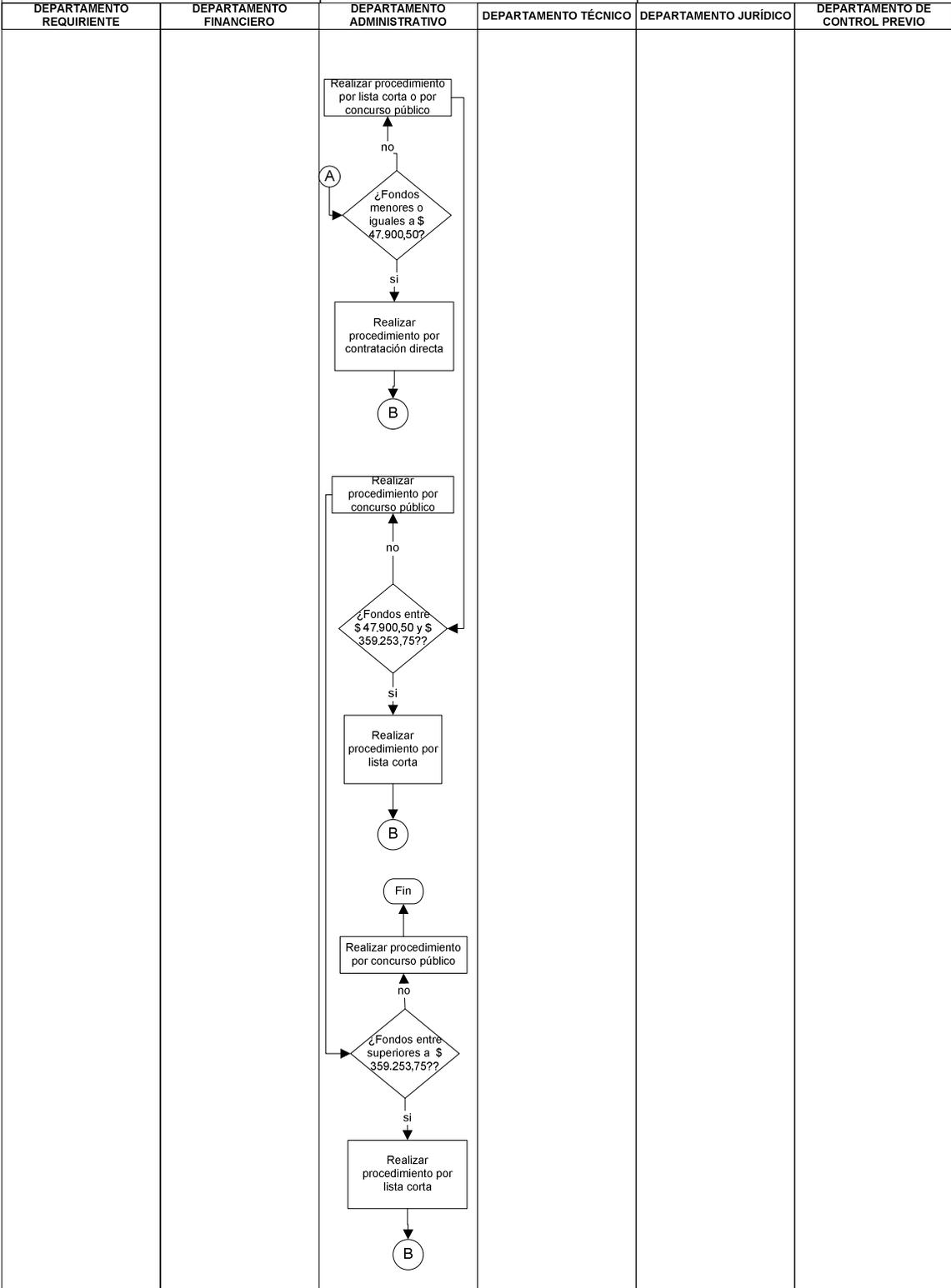




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.4.- Contratar servicios de consultoría

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 20/10/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 12/07/2011
Página: 2 de 6



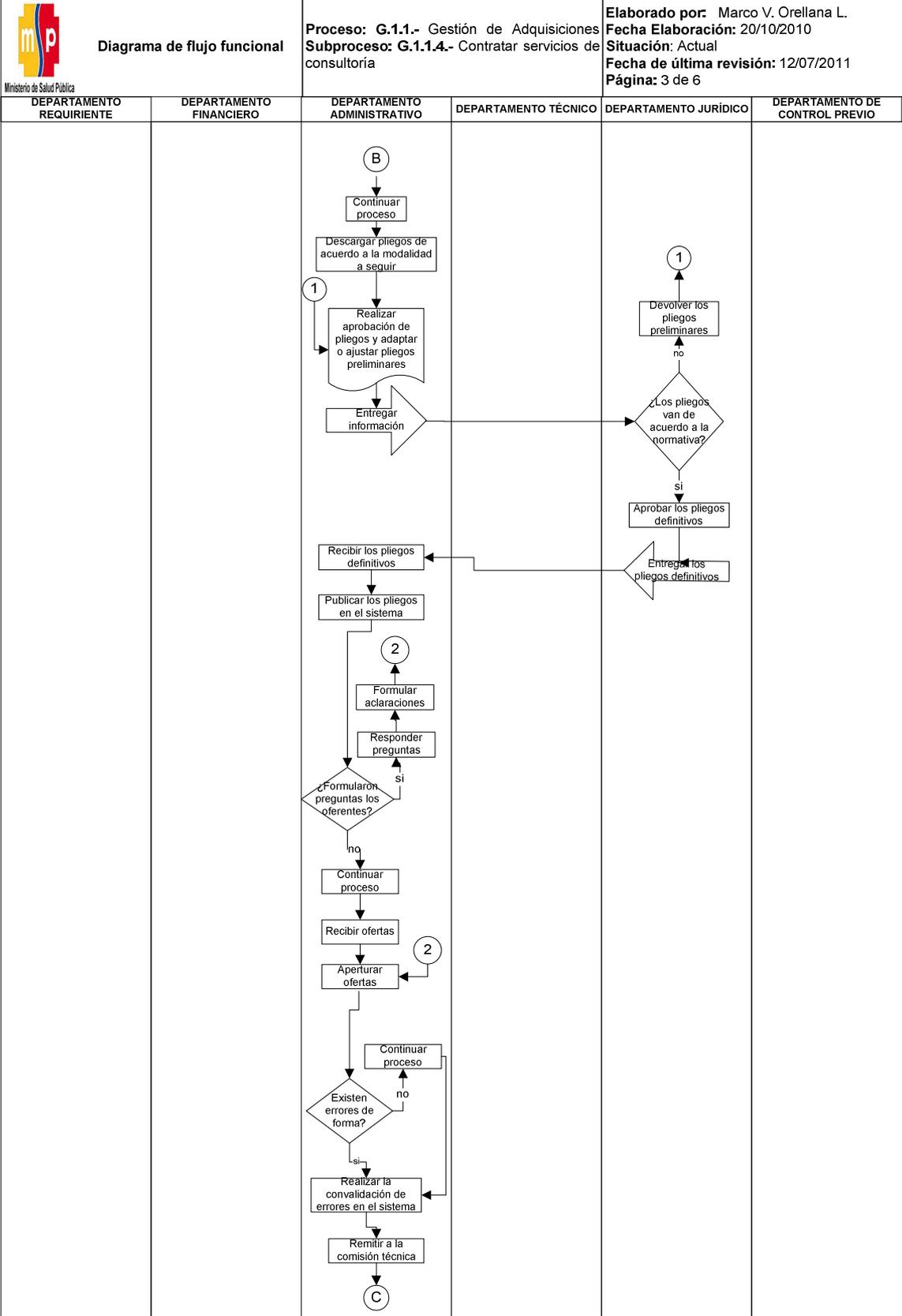




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.4.- Contratar servicios de consultoría

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 20/10/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 12/07/2011
Página: 4 de 6

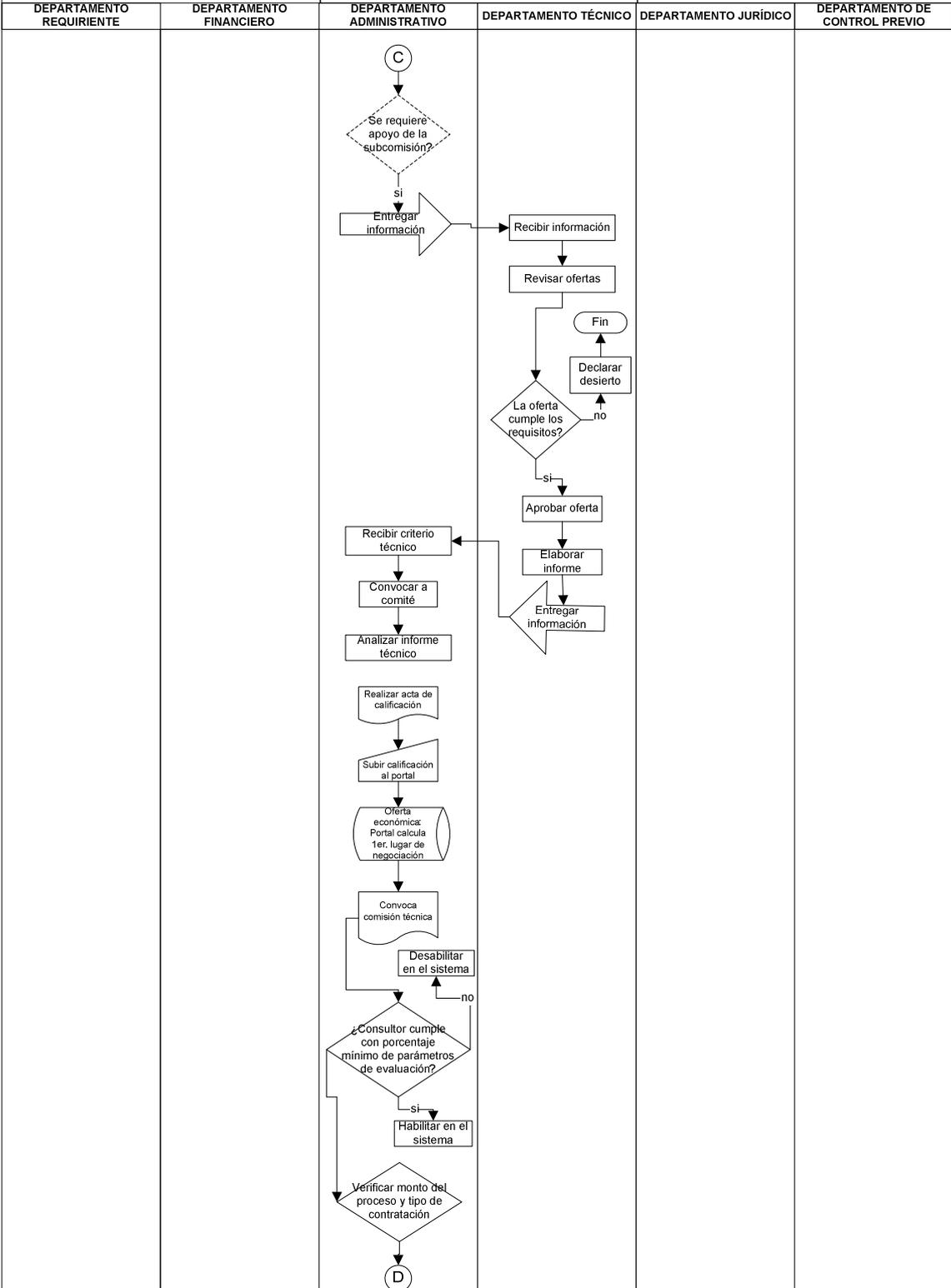




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.4.- Contratar servicios de consultoría

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 20/10/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 12/07/2011
Página: 5 de 6

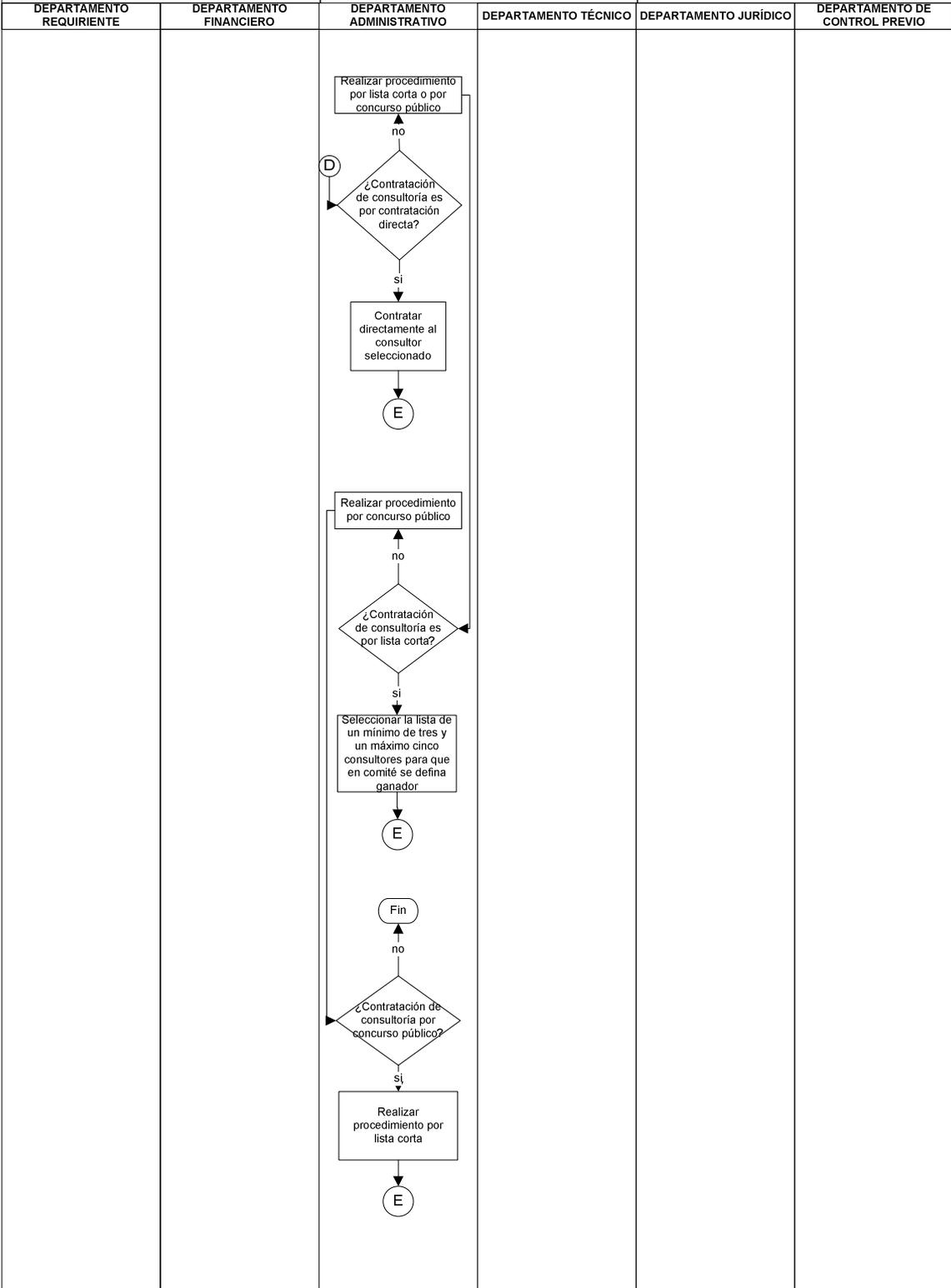
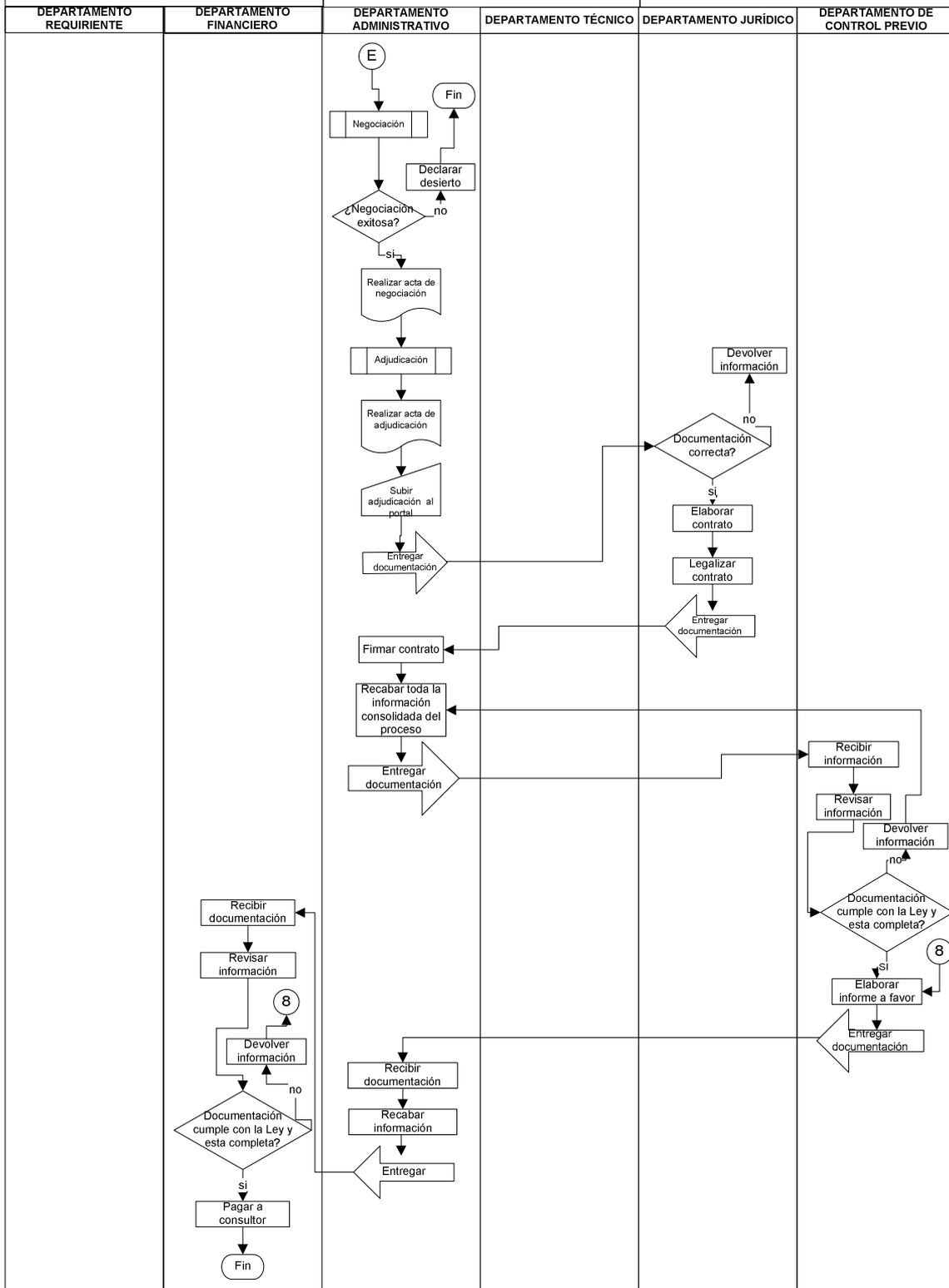




Diagrama de flujo funcional

Proceso: G.1.1.- Gestión de Adquisiciones
Subproceso: G.1.1.4.- Contratar servicios de consultoría

Elaborado por: Marco V. Orellana L.
Fecha Elaboración: 20/10/2010
Situación: Actual
Fecha de última revisión: 12/07/2011
Página: 6 de 6



ANEXO N° 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	VERSION: No.00
		PAG: 2/11
		CODIGO P.G.1.1.1.1.

1. OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene por objeto adquirir bienes y contratar la prestación de servicios normalizados por medio del catálogo electrónico de compras publicado en el Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gov.ec. Solo en el caso de que el bien o servicio normalizado no se encuentre catalogado se podrán adquirir por medio de ínfima cuantía cuando el valor sea inferior o igual a \$ 4.790,05 o subasta inversa electrónica cuando el valor sobrepase los \$ 4.790,05.

2. ALCANCE.- Este procedimiento precontractual empieza con la recepción de la/s necesidades institucionales en el departamento administrativo de adquirir el bien o contratar la prestación del servicio normalizado y termina toda vez que haya sido entregado por parte del proveedor lo que se requiere a través de una acta o informe satisfactorio de la recepción de los bienes o la contratación de los servicios.

3. DEFINICIONES

Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

Catálogo electrónico.- El catálogo electrónico es el registro de bienes y servicios normalizados que se encuentran publicados en el Portal de Compras Públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Si el producto requerido está en el Catálogo Electrónico, debe contratar por este medio, independientemente del monto de la contratación. Si el producto requerido no está en el catálogo electrónico se lo deberá adquirir por medio de Ínfima Cuantía y Subasta Inversa Electrónica.

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	VERSION: No.00
		PAG: 3/11
		CODIGO P.G.1.1.1.1.

El catalogo electrónico se caracteriza por:

- ✓ Adquirir de manera directa los bienes y servicios por medio del catalogo electrónico de compras mismo que se halla en el portal de compras públicas sin dar preferencia en el monto de la contratación.
- ✓ Organizar y clasificar la información de manera que los usuarios puedan realizar búsquedas rápidas y efectivas.

Convenios marco.- El Instituto Nacional de Contratación Pública efectuara periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrara Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertaran en el catalogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que estos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de los parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Pliegos.- Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

4. REFERENCIAS

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	REVISIÓN:01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 4/11
	CODIGO P.G.1.1.1.1.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación, responsable del departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.

6. DESCRIPCIÓN

En el sistema, para la adquisición de bienes o servicios normalizados se deberán seguir con los siguientes pasos:

6.1.- DESCARGAR PLIEGOS DE CATALOGO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA

Para descargar los pliegos en el sistema se deberán seguir los siguientes pasos:

6.1.1.- Con el mouse se deberá ubicar en el icono de nombre “Publicaciones”, dar clic y luego “Modelo de Pliegos” damos clic en el detalle. Aparecerá la siguiente pantalla:



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	REVISIÓN: 01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 5/11
CODIGO P.G.1.1.1.1.	

6.1.2.- En el recuadro se puede apreciar la leyenda “*Modelo de Pliegos Obligatorios*”, al dar clic en el mismo aparecerán varias alternativas como por ejemplo: “*Modelo de pliegos de subasta*” o “*Modelo de pliegos de cotización*”, “*Modelo de pliegos de licitación*” se deberá entonces escoger la alternativa “*Modelo de pliegos por catalogo electrónico*”.



6.1.3.- Dar clic en Abrir y automáticamente aparecerá en la pantalla el documento en word conteniendo la información concerniente a “*Adquisición de bienes y servicios por catálogo electrónico*”, por lo que se deberá ajustar o adaptar los mismos de acuerdo a la necesidad que se tenga de tipo institucional.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	REVISIÓN: 01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 6/11
	CODIGO P.G.1.1.1.1.

Si lo que se desea adquirir por ejemplo son computadoras el departamento técnico del Ministerio será quien se encargue de establecer las características o especificaciones de tipo técnico que se requieran para su adquisición y esas computadoras con esas especificaciones técnicas serán las que deberán adquirirse.

6.2.- REALIZAR ADQUISICION POR MEDIO DE ITEMS DE COMPRA EN EL SISTEMA

En esta etapa del procedimiento de adquisición de bienes y la prestación de servicios normalizados (sean estos: vehículos, suministros de oficina, de limpieza, etc. Que se encuentren catalogados), el sistema de manera automática desplegara las diversas categorías por niveles de determinado producto. En la imagen que a continuación apareceré se puede apreciar que en el caso de bienes por ejemplo la información que arroja el sistema es por subcategorías teniendo: “Equipos de computación”, “Equipos de limpieza”, “Suministro de oficina”. Por lo que se deberá seleccionar en el sistema el ítem que mejor se adapte a la necesidad de lo que se requiere.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	REVISIÓN: 01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 7/11
	CODIGO P.G.1.1.1.1.

Por ejemplo vamos a suponer que el bien a comprar se trata de una computadora, por lo que se da clic en el link “Equipos de computación” a continuación el sistema arroja la información por subniveles: “Computadores de escritorio”, “Computadores portátiles”, al dar clic en cualquiera de ellas aparecerán varias opciones del producto que se desea adquirir como: “Descripción”, “Atributos”, “Características del producto”, “Valor”. Se deberá escoger entonces la opción o las opciones que mejor se adapten a la necesidad.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	REVISIÓN: 01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 8/11
	CODIGO P.G.1.1.1.1.

Seleccionado el bien que se quiere comprar (caso del ejemplo: computadora) que coincida con la Resolución de compra. Una vez seleccionado el producto a adquirir se tiene que pulsar el botón “Añadir al Carrito”:

El sistema se encargara de desplegar la categoría de las computadoras que se pretende comprar con un detalle más pormenorizado de los mismos.

Al haber seleccionado ya el producto que se requiere se deberá pulsar el botón “Añadir al Carrito”, el sistema desplegará una pantalla donde invita a insertar la cantidad de los bienes a ser adquiridos, la partida presupuestaria (campo obligatorio) y el impuesto que se calcula sobre el ítem en caso haberlo;



Al hacer clic en “Actualizar Carrito”, el sistema multiplica la cantidad por el valor unitario del bien, a este resultado se le aplica el descuento y finalmente aplicamos el impuesto, obteniendo el valor total a pagar del bien. Si se requiere realizar otras compras, entonces se hará clic en “Continuar Comprando”

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	REVISIÓN:01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 9/11
	CODIGO P.G.1.1.1.1.

Suponiendo que es todo lo que se requiere comprar en base a lo señalado en la Resolución de compra, tenemos que proceder a generar la orden de compra, para lo cual hacemos clic en “*Generar Orden*”.

Al pulsar el botón “*Generar Orden*”, el sistema despliega una pantalla que solicita se ingrese nuevamente el RUC, Usuario y Contraseña.

The screenshot shows the 'Compras por Catálogo' page. At the top, there is a navigation menu with 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', 'Administración', and 'Instituto'. Below the menu, the page title is 'Compras por Catálogo'. A message states: 'Una vez procesada la orden, no podrá ser anulada.' Below this, there is a section for 'Compras por Catálogo' with a search bar and a list of categories: 'BIENES -> (18)' and 'VEHICULOS -> (47)'. The main content area is titled 'Autenticar' and contains a form with the following fields: 'RUC:' with the value '091821888001', 'Login:' with the value 'contratacion1', and 'Contraseña:' with a masked password. There is a red box around the 'RUC', 'Login', and 'Contraseña' fields, and a red box around the 'Aceptar' button. The 'Aceptar' button is highlighted in red.

Al pulsar el botón “*Aceptar*”, el sistema despliega la siguiente pantalla donde se despliegan los datos de la persona que autoriza; estos datos son del representante legal de la Entidad Contratante. Si no aparecen estos nombres deberá comunicarse con su administrador para que ingresen los datos y correo del representante legal. Si los datos son correctos, se coloca el Número de la Resolución de compra, y luego se hace clic en “*Continuar*”.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	REVISIÓN: 01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 10/11
	CODIGO P.G.1.1.1.1.

Al hacer clic en “*Ver Mis Órdenes de Compra*”, el sistema despliega el nombre de los Proveedores, por lo que se requiere escoger el Proveedor que fue seleccionado en la compra, y hacer clic en “HOY”.

Al hacer clic en “*Imprimir*”, se visualiza la Orden de Compra, en cuyo documento se inserta la información concerniente al Proveedor y a la Entidad Contratante, así como también la descripción de los bienes objeto de la contratación.

Se debe dar clic en “*Continuar*” y posterior a ello se imprime la orden de compra misma que es generada por el sistema.

Conviene descargar los convenios marco para que sean revisados los términos contractuales entre el INCOP y el proveedor, que deberán ser revisados al realizar la compra o adquisición, otro aspecto de importancia respecto a este tema es que se revise la resolución de compra.

		REVISIÓN: 01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	VERSION: No.00
		PAG: 11/11
	CODIGO P.G.1.1.1.1.	

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de catalogo electrónico.

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestad

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR INFIMA CUANTIA	VERSION: No.00
		PAG: 2/7
		CODIGO P.G.1.1.1.2

1. OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene por objeto adquirir bienes y contratar la prestación de servicios normalizados de manera directa con la presentación de la correspondiente factura a un proveedor seleccionado por el Ministerio de Salud Pública. Se podrá adquirir por este medio siempre y cuando el bien o servicio no se encuentre catalogado u homologado en el sistema y el valor no supere los \$ 4.790,05, caso contrario se adquirirá mediante el procedimiento de subasta inversa electrónica.

2. ALCANCE.- Este procedimiento precontractual empieza con la recepción de la/s necesidades institucionales en el departamento administrativo de adquirir el bien o contratar la prestación del servicio normalizado y termina toda vez que haya sido entregado por parte del proveedor lo que se requiere a través de una acta o informe satisfactorio de la recepción de los bienes o la contratación de los servicios.

3. DEFINICIONES

Factura.- Documento mercantil que refleja toda la información de la compraventa realizada.

Ínfima cuantía.- La ínfima Cuantía es una contratación para la ejecución de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes, cuya cuantía sea igual o inferior a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del presupuesto Inicial del Estado y se las realiza de forma directa con el proveedor seleccionado por la Entidad Contratante sin que sea necesario que este conste inscrito en el Registro Único de Proveedores. Se deberá tomar en cuenta lo indicado en la Resolución N° 043 del Instituto Nacional de Contratación Pública. Se formaliza la contratación con la entrega de la correspondiente factura.

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR INFIMA CUANTIA	VERSION: No.00
		PAG: 3/7
		CODIGO P.G.1.1.1.2

La ínfima cuantía se caracteriza porque las adquisiciones se las realiza de forma directa al proveedor seleccionado por la Entidad Contratante con la presentación de la factura misma que deberá ser subida al portal de compras públicas y los cambios en la creación de la misma en el sistema se los realizara durante el mes de vigencia de la misma.

Bienes y Servicios Normalizados.- Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

Proforma.- Documento que detalla las características técnicas de la oferta y su precio. Debería sujetarse a los requerimientos planteados por la Entidad Contratante.

4. REFERENCIAS

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública

Artículo 60 del Reglamento de la Ley

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR INFIMA CUANTIA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 4/7

CODIGO P.G.1.1.1.2

departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.

6. DESCRIPCIÓN

Uno de los requisitos señalados por el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP para lo que tiene que ver con las adquisiciones de bienes y la prestación de los servicios normalizados a través del procedimiento de ínfima cuantía es que la/s facturas que son presentadas por el proveedor una vez que ha entregado el bien, sean registradas en el portal de compras www.compraspublicas.gov.ec, la misma que será subida al portal de la siguiente manera:

6.1.- REGISTRAR AL RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Se deberá ingresar en el menú “Entidad Contratante” y a continuación ingresar al submenú “Publicar Ínfima Cuantía” tal como se muestra en la imagen que se presenta a continuación:



		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR INFIMA CUANTIA	VERSION: No.00
		PAG: 5/7
		CODIGO P.G.1.1.1.2

Para registrar las contrataciones que se realizan a través de la ínfima cuantía, el sistema le pedirá que seleccione el nombre del funcionario responsable de los procesos administrativos, para lo cual debe seleccionar del listado de contactos registrados, como se muestra a continuación. Se procederá entonces a seleccionar al funcionario que esta encargado.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón "editar"

* Funcionario Actual: Administrador * Responsable de los Asuntos Administrativos: * Cargo: Funcionario

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Una vez que haya seleccionado al funcionario responsable debe presionar el botón guardar y el Sistema le mostrará el siguiente mensaje “, haga clic en “Aceptar” y podrá continuar con el registro del archivo con la delegación de funciones, así como el posterior registro de contrataciones.

6.2.- INGRESAR INFORMACION DE LA FACTURA EN EL SISTEMA

Después de asignar al responsable de los asuntos administrativos se presentara la opción para ingresar la información de la factura en el sistema en donde se deberán seguir dos pasos importantes que son:

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR INFIMA CUANTIA	VERSION: No.00
		PAG: 6/7
		CODIGO P.G.1.1.1.2
<p>6.2.1.- Ingresar la información básica; y,</p> <p>6.2.2.- Registrar ítems</p> <p>6.2.1.- Ingresar la información básica.- Para llenar la información correspondiente a la información de la factura se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar número de la factura. ✓ Ingresar fecha de la emisión de la factura (recordar que la fecha que consta en el comprobante de venta emitido por el proveedor). ✓ Ingresar el detalle correspondiente al RUC del proveedor (si el RUC ingresado corresponde a un proveedor registrado en el RUP aparecerá automáticamente la razón social caso contrario se la deberá llenar de manera manual). ✓ Dar clic para guardar la información de la factura. Aparecerá un mensaje que dirá que “Toda la información podrá ser cambiada a excepción de la factura” ✓ Dar clic en “Aceptar” para continuar. Posterior a ello se deberá llenar la información correspondiente al registro de los ítems. <p>6.2.2.- Registrar ítems.- Para registrar los ítems se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar palabra clave o código cpc que identifique al producto de la factura ✓ Dar clic en buscar, después de revisar la lista debe elegir la opción que identifique al producto de la factura ✓ Ingresar la descripción del objeto de compra ✓ Ingresar la cantidad del producto ✓ Ingresar la justificación de la adquisición realizada. 		



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NORMALIZADOS POR INFIMA
CUANTIA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 7/7

CODIGO P.G.1.1.1.2

- ✓ Seleccionar el tipo de compra tomando en cuenta que el código cpc debe guardar relación con la información ingresada.
- ✓ Después de aceptar toda la información de clic en agregar ítem.
- ✓ De clic en aceptar.
- ✓ De la misma forma deberá llenar todos los ítems correspondientes a la factura ingresada (cantidad, costo unitario, valor total).
- ✓ Aparecerá un mensaje que el ítem registrado tiene un ítem correspondiente
- ✓ De clic en “Finalizar” el proceso de registro de facturas e ítems. Antes de ingresar la información aparecerá un mensaje que dice “Si la información ingresada es correcta” Dar clic en “Aceptar”.

7. REGISTROS

Acta de entrega recepción de los bienes o el servicio prestado

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	VERSION: No.00
		PAG: 2/25
		CODIGO P.G.1.1.1.3

1.- OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene por objeto adquirir bienes y contratar la prestación de servicios normalizados al proveedor que cumpla los requisitos y/o exigencias de tipo técnico, económico y legal dadas por el Ministerio de Salud Pública y que a su vez oferte el precio mas bajo por medio del proceso de puja para cubriendo así los intereses de tipo institucional. Se podrá adquirir por este medio siempre y cuando el bien o servicio no se encuentre catalogado u homologado en el sistema y el valor supere los \$ 4.790,05.

2.- ALCANCE.- Este procedimiento precontractual empieza con la recepción de la/s necesidades institucionales en el departamento administrativo de adquirir el bien o contratar la prestación del servicio normalizado y termina toda vez que haya sido entregado por parte del proveedor ganador del concurso público lo que se requiere a través de una acta o informe satisfactorio de la recepción de los bienes o la contratación de los servicios por parte de los involucrados.

3. DEFINICIONES

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.

Bienes o servicios normalizados.- Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la Entidad Contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA
INVERSA ELECTRÓNICA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 3/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

Calificación: Es el acto administrativo en el cual la comisión técnica califica o descalifica a través de un acta las ofertas se que presentan de acuerdo a los resultantes del respectivo informe técnico.

Convalidación de errores de forma: Proceso mediante el cual el proveedor a pedido de la entidad contratante convalida errores de forma. Aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta.

Comisión Técnica.- Para cada proceso de contratación de:

1. Consultoría por lista corta o por concurso público;
2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
3. Licitación; y,
4. Cotización,

La Comisión Técnica deberá ser integrada de la siguiente manera:

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

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la Entidad Contratante.

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	VERSION: No.00
		PAG: 4/25
		CODIGO P.G.1.1.1.3

Si la Entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

Mejor costo en bienes y servicios normalizados.- Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Negociación.- Acto administrativo en el cual se reúnen la Entidad Contratante y el proveedor, para acordar el precio final de la contratación, este precio debe ser de al menos el 5% menor al precio referencial.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales, la oferta habilitada por el sistema para participar en la puja.

Proceso de Puja: Acto en el que se subasta hacia la baja el precio ofertado, por medios electrónicos a través del portal de compras públicas.

Pliegos.- Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública. Es de vital importancia que los pliegos sean claros, precisos y coherentes, ya que estos regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de adquisición de adquisición o compra. En los pliegos se detallan todos y cada uno de los requerimientos de tipo técnico los mismos que deberán estar insertos de manera exacta. Unos buenos pliegos evitan impugnaciones.

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	VERSION: No.00
		PAG: 5/25
		CODIGO P.G.1.1.1.3

Subasta Inversa electrónica.- La Subasta Inversa electrónica persigue contratar bienes o servicios normalizados, mediante un proceso de subasta hacia la baja, que la Entidad Contratante realiza con los proveedores que:

- Cumplen los requisitos técnicos indicados en los pliegos; y,
- Se encuentran habilitados en la categoría correspondiente al RUP.

La subasta inversa se aplica cuando hay dos o mas ofertas que hayan sido calificadas por la entidad contratante, y cuyos proveedores hayan subido al portal la oferta económica inicial.

De existir un solo proveedor calificado, el cual subió la oferta económica inicial, se procede a una etapa de negociación; en esta etapa el proveedor realiza un descuento de al menos el 5% respecto al presupuesto referencial del proceso de contratación, como condición para que pueda ser susceptible a la adjudicación.

Al existir mas de un proveedor calificado se realizara la etapa de puja, durante esta etapa los proveedores participantes deben subir sus ofertas económicas teniendo en cuenta dos aspectos básicos:

a) El valor de la oferta económica inicial debe ser **menor al presupuesto referencial**, no importa en qué monto.

4. REFERENCIAS

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Arts. 27,28)

Reglamento de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Arts. 18, 45,46,47,48,78,79,80)



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA
INVERSA ELECTRÓNICA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 6/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

Resolución INCOP 020-09 del 12 de mayo del 2009

Resolución INCOP 038-09 del 09 de diciembre del 2009

Resolución INCOP 044-10 del 15 de junio del 2010

Resolución INCOP 033-09 del 18 de septiembre del 2009

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación, responsable del departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.

6.- DESCRIPCIÓN

6.1.- DESCARGAR PLIEGOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA EN EL SISTEMA

Se deberán descargar los pliegos referentes a modelo de pliegos de subasta inversa electrónica de la misma manera como se indica en el procedimiento para adquirir bienes y servicios normalizados por catalogo electrónico ítems 6.1.1), 6.1.2), la diferencia será que al llegar al ítem 6.1.3) se deberán descargar los pliegos de subasta inversa electrónica.

Una vez descargados los pliegos estos deberán ser adaptados o ajustados de acuerdo a la necesidad que tenga el Ministerio de Salud Pública es decir se deberán agregar los términos de referencia del bien o el servicio que se desee adquirir, así como también se deberán ajustar los tiempos señalados en base a una planificación del proceso y cumplimiento de plazos, de acuerdo al cronograma de actividades



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA
INVERSA ELECTRÓNICA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 7/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

definido en los pliegos siempre y cuando cumplan con la mencionada Ley y su Reglamento ya establecidos de acuerdo a los siguientes parámetros:

Etapa	Fecha límite	Hora
Publicación del proceso		
Fecha limite preguntas		
Fecha limite respuestas		
Fecha límite de recepción de la oferta técnica		
Fecha límite para solicitar convalidación de errores		
Fecha límite para recibir convalidaciones		
Fecha límite para calificación de participantes		
Fecha inicio de puja		
Fecha estimada de adjudicación		

Se identificara al proceso a través de un código, el mismo que permitirá determinar su búsqueda en el sistema, se deberán también adaptar los pliegos. Por ejemplo el llamado “Proyecto de contrato” de acuerdo a el objeto del bien o servicio a adquirir a mas de adjuntar los términos de referencia del bien o servicio que se solicite.

6.2.- CREACION Y PUBLICACION DE UN PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA

Listos los pliegos y la Resolución o el Acuerdo de Oficialización autorizando el inicio del proceso por parte de la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública o su delegado, se deberán subir el proceso en el sistema de la siguiente manera:

Se deberá escoger en el menú **Entidad Contratante**, la opción **“Nueva Contratación”**.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 8/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Fecha de publicación
sa-30-10	tr. bitas urbanas	Inicial	2011-05-26 15:20:03
am>T-2008	adquisición materiales de oficina	Inicial	2010-08-27 10:52:03
MODIFIC-11	TECHADO	Re-Selección Proveedor	2010-06-18 11:17:03
SE-INC-OP-101-2010	EQUIPO CAMINERO	Por Adjudicar	2010-06-17 14:40:03
SE-INC-OP-125-2010	ADQUISICION DE EQUIPO CAMINERO	Por Adjudicar	2010-06-17 14:30:03
SE-INC-OP-303-2010	ADQUISICION DE EQUIPO CAMINERO	Por Adjudicar	2010-06-17 14:28:03
EL-CAP-002-2010	COMPRA DE BIENES	Por Adjudicar	2010-06-17 11:10:03

A continuación, es necesario completar la información que el sistema solicitará en 4 pasos que son:

6.2.1.- Información básica

6.2.2.- Selección de Producto

6.2.3.- Plazos y Fechas

6.2.4.- Anexos

6.2.1.- Información Básica.- Aquí se deberá llenar información indispensable del proceso como: Código, objeto del proceso de contratación, descripción, dirección, tipo de compra, presupuesto, porcentaje de variación de puja, forma de pago, entre otros. Todos los iconos deberán ser llenados por el administrador del proceso ya que si faltara de completar alguno de ellos el sistema rechazara el ingreso de la información.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	REVISIÓN:01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 9/25
	CODIGO P.G.1.1.1.3

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Creación del Proceso de Contratación

Registro de Proceso de Contratación
Para Registrar: Por favor complete la información requerida

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS	Razón Social de la Entidad Contratante
Representante Legal	JAIME mana HUGO manima	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante
Código del Proceso	SIE-INCOP-001-2010	Código para control interno de la Entidad Contratante(s) INCOP-001-2008). Máximo 20 caracteres: Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información
Objeto del Proceso de Contratación	CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES PARA LA REESTRUCTURACION FISICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DEL INCOP	Ingresar una breve descripción de los Bienes, Obras, Servicios o Consultoría a contratar: Máximo 199 caracteres, #de Caracteres: (Ver contador)
Descripción del Proceso de Contratación	DIVISIONES MODULARES PARA 216 PUESTOS DE TRABAJO	Ingresar una descripción del proceso administrativo del proyecto. Máximo 1000 caracteres, # de Caracteres: (Ver contador)
Dirección	QUITO, AV 6 DE DICIEMBRE Y PATRIA	Dirección donde será entregado al Predado objeto del Contrato (Máximo 300 caracteres)
Tipo de compra	Bien	Bienes y Servicios, Obras o Consultoría: Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información

Palabras Claves	MODULARES	Palabras claves para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Ejemi llantas, neumáticos). (Máximo 300 caracteres)
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y el tipo de presupuesto ingresado. Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información
Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD)	215000	Presupuesto Referencial Total del Proceso de Contratación. No incluye iva.
Partida Presupuestaria	54.07.02	Código de la Partida Presupuestaria correspondiente para este proceso.
Forma de Pago	Anticipo: 0% Caldos a: Pago contra entrega de bienes obras o servicio	Seleccionar la forma de pago
Variación mínima de la oferta durante la puja	1,00 %	Es el valor porcentual de variación de las ofertas durante la Puja, respecto al valor Referencial total
Funcionario Encargado del Proceso	ACOSTA SOFIA	Contacto para esta solicitud de compra. Recuerde que los usuarios deben estar registrados como contactos en la Entidad y deben tener configurado su respectivo correo electrónico

Derecho de Inscripción al Adjudicatario.	NO
<input type="button" value="Continuar"/>	

Una vez completa la información se pulsa el botón **“Continuar”**, de inmediato el sistema despliega un aviso en el que nos indica que una vez que se pulse el botón **“Aceptar”**, no se podrá modificar el tipo de contrato ni el tipo de contratación.

6.2.2 - Selección de Producto.- Debemos seleccionar el código cpc del producto objeto del proceso de contratación (en Subasta Inversa Electrónica, solo se permite



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

REVISIÓN: 01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 10/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

escoger un bien o servicio a la vez), para lo cual pulsamos el botón **“Buscar Producto”**.

Luego de lo cual, se visualizará la siguiente pantalla, que nos permitirá realizar la búsqueda a través de la Palabra Clave o del Código. Se debe pulsar el botón **“Buscar Producto”**, para posteriormente escoger el bien o servicio requerido (Ej.: Suministro e instalación de modulares).

Una vez que se escogió el bien o servicio, debemos completar la información requerida por el sistema, para finalmente pulsar el botón **“Añadir”**.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 11/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Selección de Producto

Información Básica Productos Plazos y Fechas Anexos

Presupuesto Referencial : USD 215,000.00

PRODUCTOS SELECCIONADOS

Nro.	MODIFICAR	ELIMINAR	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS ADICIONALES	
								TOTAL:	USD 0.00	

Back Producto Añadir Limpiar

PRODUCTO NUEVO

PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS
3812100114	SUMINISTRO E INSTALACION	Unidad	215	\$1,000.00	215,000.00	IMUEBLES MODUL

Regresar Continuar

Posterior a ello se deberá entonces subir al portal la información correspondiente a plazos y fechas en donde se hallan fecha límite de preguntas, fecha límite de respuestas, fecha límite de entrega de las ofertas, fecha límite para solicitar convalidaciones, etc. que deberá coincidir con la información que se halla inserta en los modelos precontractuales o pliegos.

6.2.3 - Plazos y fechas.- En este formulario debemos complementar todos sus campos, en el que constan las diferentes fases del proceso de contratación. En el recuadro que aparece en la parte derecha se dará clic y se seleccionara la fecha asignada.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	REVISIÓN:01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 12/25
	CODIGO P.G.1.1.1.3

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Ingreso de fechas

Información Básica	Productos	Plazos y Fechas	Anexos
Proceso de Contratación.- Plazos y Fechas Para Ingresar las fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas			
Vigencia de la oferta	20 días Límite	Días en que la oferta debe estar vigente, incluir hasta la suscripción del contrato.	
Plazo de Entrega	15 días	Días Límite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato (El valor "CERO" ejemplifica la entrega inmediata).	
Fechas del Proceso de Contratación Subasta Inversa Electrónica - Bien Fecha Actual 2010-08-18 06:37:28			
Fecha de Publicación	2010-08-18 11:30	Indica la fecha real en la cual desea publicar el Proceso	
Fecha Límite de Preguntas	2010-08-19 14:30	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación	
Fecha Límite de Respuestas	2010-09-20 14:30	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación	
Fecha Límite entrega Ofertas	2010-09-24 10:30	Fecha máxima de entrega Ofertas Técnica	
Fecha Límite solicitar Convalida	2010-08-25 16:30	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas	
Fecha Límite respuesta Convalida	2010-08-27 16:30	Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores	
Fecha Límite de Calificación	2010-09-31 16:00	Fecha máxima para calificar a proveedores	
Fecha Inicio de Puja	2010-09-01 10:00	Fecha en que inicia la puja	
Fecha Final de Puja	2010-09-01 10:30	Fecha en que finaliza la puja	
Fecha Estimada de Adjudicación	2010-09-03 16:30	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra	

Una vez que completos los campos de este formulario debemos pulsar el botón “Continuar”. Posterior a ello se deberán subir al portal los anexos correspondientes a pliegos, resoluciones, planos, etc. de la siguiente manera:



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 13/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

6.2.4 - Anexos.- Para subir un anexo al sistema se deberá dar clic en examinar, buscar en el computador el documento que se desea subir al portal una vez encontrado damos doble clic sobre el documento y damos clic en subir una vez cargado todos los documentos de importancia para el proceso damos clic en finalizar.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Anexos

Información Básica Productos Plazos y Fechas Anexos

Proceso de Contratación.-Archivos Adjuntos
Para Adjuntar: Subir Archivos Obligatorios al Proceso

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, qif, az, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

Archivos Obligatorios

..:Archivo que contiene los pliegos del proceso

Descripción: [] Examinar... Subir

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
PLIEGOS.doc (0.00 Mb)	PLIEGOS DIVISIONES MOD.ILARES	SI	md5	Eliminar

..:Archivos opcionales del proceso

Descripción: [] Examinar... Subir

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
PLANOS.doc (0.07 Mb)	PLANOS	SI	md5	Eliminar

Regresar Finalizar

Al pulsar el botón **“Finalizar”**, el sistema presenta una pantalla en la que nos indica si estamos seguros de la finalización de la creación del proceso, en caso de estarlo, debemos pulsar el botón **“Aceptar”**.

6.3.- RESPONDER RESPUESTAS O DEFINIR ACLARACIONES

Una vez creado el proceso en el sistema se deberá esperar de acuerdo a la planificación de los tiempos dados a la etapa de Preguntas, Respuestas o Aclaraciones. Es obligación del funcionario encargado del proceso mantenerse al pendiente de cada una de estas etapas para que el proceso no tenga que ser declarado desierto por negligencia del técnico encargado del proceso. Al llegar a la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones se deberán seguir con los siguientes pasos:

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	REVISIÓN: 01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
		VERSION: No.00
		PAG: 14/25
		CODIGO P.G.1.1.1.3

En el sistema al llegar a esta etapa se deberá dar clic en “Ver Preguntas y/o Aclaraciones”.

Proceso de Contratación	
Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES
Código	SIE-INCOP-01-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%;Tipo Variación: Precio total

Al hacer clic en “Ver Preguntas y/o Aclaraciones”, el sistema despliega las preguntas formuladas por los Proveedores.

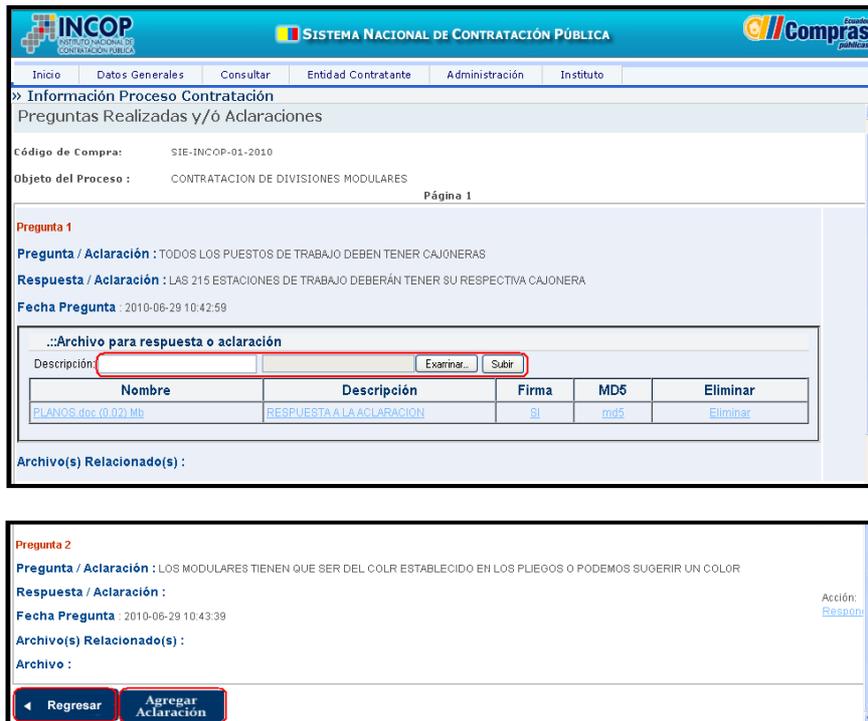
Pregunta 1
Pregunta / Aclaración : TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEBEN TENER CAJONERAS
Respuesta / Aclaración :
Fecha Pregunta : 2010-06-29 10:42:59 Acción: **Responder**
Archivo(s) Relacionado(s) :
Archivo :

Pregunta 2
Pregunta / Aclaración : LOS MODULARES TIENEN QUE SER DEL COLR ESTABLECIDO EN LOS PLIEGOS O PODEMOS SUGERIR UN COLOR
Respuesta / Aclaración :
Fecha Pregunta : 2010-06-29 10:43:39 Acción: **Responder**
Archivo(s) Relacionado(s) :
Archivo :

Junto a las preguntas se ve el link “Responder”, al acceder se muestra un cuadro de texto para poder contestar las preguntas, como se indica en la pantalla siguiente:

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	VERSION: No.00
		PAG: 15/25
		CODIGO P.G.1.1.1.3

Si se requiere realizar alguna aclaración, se deberá presionar en el botón “**Agregar Aclaración**”, la misma que es considerada parte integrante del proceso; o de lo contrario si ya terminó de contestar las preguntas, se pulsaría el botón “**Regresar**”.



INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras Públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Información Proceso Contratación
Preguntas Realizadas y/o Aclaraciones

Código de Compra: SIE-INCOP-01-2010
Objeto del Proceso: CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES
Página 1

Pregunta 1
Pregunta / Aclaración: TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEBEN TENER CAJONERAS
Respuesta / Aclaración: LAS 215 ESTACIONES DE TRABAJO DEBERÁN TENER SU RESPECTIVA CAJONERA
Fecha Pregunta: 2010-06-29 10:42:59

...:Archivo para respuesta o aclaración

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
PLANOS.doc (0.02) Mb	RESPUESTA A LA ACLARACION	SI	md5	Eliminar

Archivo(s) Relacionado(s):

Pregunta 2
Pregunta / Aclaración: LOS MODULARES TIENEN QUE SER DEL COLOR ESTABLECIDO EN LOS PLIEGOS O PODEMOS SUGERIR UN COLOR
Respuesta / Aclaración:
Fecha Pregunta: 2010-06-29 10:43:39
 Archivo(s) Relacionado(s):
 Archivo:

Regresar Agregar Aclaración

Cuando se haya dado contestación a las preguntas y de igual forma se haya aclarado todas las inquietudes de los proveedores interesados en participar en el concurso público, se recibirán las ofertas técnicas en la secretaria de la comisión técnica del Ministerio de Salud Pública para posterior a ello si existieren errores de forma mas no de fondo se procederá a convalidar los mismos.

Al terminar de responder las preguntas llegara la etapa de “Fecha limite de entrega de las ofertas” en donde se recibirán en la Secretaria de la comisión técnica del Ministerio de Salud Pública las ofertas presentadas la fecha (día y hora) exactos de acuerdo a la programación dada en el sistema. De encontrar algún error de forma más no de fondo se mandara a convalidar los mismos de la siguiente manera:



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 16/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

6.4.- CONVALIDAR ERRORES DE FORMA EN EL SISTEMA

Se dará clic en convalidación de errores y se deberá subir al sistema el acta de convalidación de los mismos para que sean los proveedores en un plazo máximo de 48 horas los que convaliden sus errores.

En el sistema la convalidación de errores se la realizara de la siguiente manera:

The screenshot shows the INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública) system interface. The main menu includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', 'Administración', and 'Instituto'. The current page is 'Información Proceso Contratación'. A red box highlights the 'Convalidación de Errores' link. Below this, a table displays the details of the procurement process:

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES PARA LAS CFCINAS DEL INCOP
Código	SIE-INCOP-001-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	60 días
Vigencia de Oferta	20 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	Convalidacion de Errores
Descripción	DIVISIONES MODULARES PARA 215 PUESTOS DE TRABAJO
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%;Tipo Variación: Precio total

Al ingresar se debe subir un archivo correspondiente a la convalidación

The screenshot shows the 'Invitaciones a proveedores' page in the INCOP system. A red box highlights the 'Acta de Convalidación de Errores' section, which includes a 'Descripción' field and a 'Subir' button. A note above the field states: 'NOTA:Es obligatorio que suba el acta de Convalidación de Errores.' The 'Subir' button is also highlighted with a red box.

Así el sistema despliega el listado de los proveedores invitados, como se aprecia en la pantalla siguiente.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 17/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

The screenshot shows the 'Invitaciones a proveedores' section of the INCOP system. The process code is SIE-INCOP-001-2010 and the object is 'CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES PARA LAS OFICINAS DEL INCOP'. The search criteria are set to 'Por RUC'. A table lists 12 invited suppliers with their respective RUC numbers, states, invitation dates, and RUP status.

No.	Razon Social - Proveedor	Estado	Fecha de Invitacion	Habilitado en RUP
1	Acabados y Amoblados VEGVAZ S.A.	Invitado	2010:06:25	Habilitado en RUP
2	Acerum	Invitado	2010:06:25	Habilitado en RUP
3	Aconda Guamanzara Luis Marcelo	Invitado	2010:06:25	Habilitado en RUP
4	Acosta Bastidas Mauricio Ivan	Invitado	2010:06:25	Habilitado en RUP
5	ACTIVAVENTAS S.A.	Invitado	2010:06:25	Habilitado en RUP
6	Aruña Lovato Patricio German	Invitado	2010:06:25	Habilitado en RUP
7	ADC COMPUTER CIA LTDA	Invitado	2010:06:25	No Habilitado en RUP
8	ADRTISAR INSUMOS S.A.	Invitado	2010:06:25	No Habilitado en RUP
9	AGENCIAS COMERCIALES ASOCIADAS SUD AMERICANAS CIA LTDA	Invitado	2010:06:25	No Habilitado en RUP
10	aguas castelo carlos luis	Invitado	2010:06:25	No Habilitado en RUP
11	Aguas Veloz Juan Francisco	Invitado	2010:06:25	Habilitado en RUP
12	Aguayo Cadenas Germana Josefina	Invitado	2010:06:25	Habilitado en RUP

Se selecciona al proveedor que se solicita la convalidación correspondiente, y de requerirse se puede subir un archivo anexo.

The screenshot shows the 'CONVALIDACION DE ERRORES' form. It displays the supplier's details: Razon Social (proveedorS2), RUC (0900010026001), Representante Legal, and Correo Electrónico (pruebasincop@gmail.com). The form includes a text area for the supplier's justification and a 'Realice su convalidación' section with an 'enviar' button.

CONVALIDACION DE ERRORES

Razón Social proveedorS2
RUC 0900010026001
Representante Legal
Correo Electrónico pruebasincop@gmail.com

Artículo 23 (Inciso 2do).
Convalidación de errores de forma.-Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.

Realice su convalidación :

FAVOR REMITIR LA FOJA 5 DEBIDAMENTE SUMILLADA

enviar Limpiar volver

NOTA: La convalidación acepta como máximo 1000 caracteres

Después que termine el período de convalidación el Sistema mostrará el link “**Ver Convalidación**”, que permitirá visualizar el resumen de todas las consultas realizadas, tal como se aprecia en la pantalla siguiente:



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 18/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
PROPIUESTA.doc (0.021 Mb)	Oficio	SI	md5	Eliminar

Al hacer clic en “Ver Convalidación”, el sistema permite visualizar las convalidaciones realizadas por los Proveedores, como se indica a continuación:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
OFICIODECONVALIDACION.doc				
PROPUESTA.doc				

6.5.- CALIFICAR OFERTAS EN EL SISTEMA

Siguiendo el cronograma de actividades, una vez recibido el criterio técnico por parte de la subcomisión de apoyo técnico se deberá convocar a comité para que en base al mencionado criterio se determine cuales proveedores cumplen con los requerimientos (sean estos de tipo técnico, económico y legal dependiendo el caso) y cuales

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	VERSION: No.00
		PAG: 19/25
		CODIGO P.G.1.1.1.3

proveedores no cumplen con los mismos, para de esta manera habilitar o deshabilitar a los proveedores en el portal.

El formato para esta calificación que realiza la Subcomisión técnica será mediante la metodología de “Cumple” y “No cumple” la misma que deberá estar definida por ítems.

Propuesta	Especificaciones técnicas	Cumple	No Cumple

De los resultados de esta comisión se deberá elaborar y subir al portal una “Acta de calificación” en donde estarán todos los miembros que intervinieron en el comité.

En el sistema ingresar al link “**Calificar Oferta Técnica**”, tal como se muestra en la imagen que se presenta a continuación.



A continuación, el Sistema mostrará el listado de los oferentes que fueron invitados para participar en el concurso público.

Se deberá por tanto buscar al proveedor habilitado por su RUC o razón social en el sistema para habilitarlo y así pueda participar así como también se deberá

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	REVISIÓN:01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 20/25
	CODIGO P.G.1.1.1.3

deshabilitar en el portal a los proveedores que no cumplen con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y por último también deshabilitaremos a los proveedores que habiendo sido invitados no presentaron su oferta técnica. En la imagen que a continuación se presenta se puede apreciar lo mencionado anteriormente:

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras públicas**

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración | Instituto

» Calificar Invitaciones

Buscar Proveedor: Por RUC Por Razón Social

[Ver Proveedores calificados](#)

Razón Social - Proveedor	Califique la Oferta Técnica (Calificado / No Calificado)	Razón
proveedor51		
Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="35"/> %	<input checked="" type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	CUMPLE CON PARAMETROS TECNICOS <input type="text" value="30"/> Máximo de caracteres 255
proveedor510		
Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="45"/> %	<input checked="" type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	CUMPLE CON CRACATERISTICAS ESTABLECIDAS EN LOS PLEGOS <input type="text" value="54"/> Máximo de caracteres 255
PROVEEDORS12		
Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="58"/> %	<input checked="" type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	CUMPLE CON CARACTERISTICAS TECNICAS <input type="text" value="35"/> Máximo de caracteres 255
PROVEEDORS13		
Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="65"/> %	<input type="radio"/> Calificado <input checked="" type="radio"/> No Calificado	NO CUMPLE CON CARACTERISTICAS TECNICAS EN LO REFERENTE A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 3.4 DE LOS <input type="text" value="101"/> Máximo de caracteres 255
PROVEEDORS14		
Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="40"/> %	<input checked="" type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	CUMPLE CON CARACTERISTICA TECNICAS <input type="text" value="35"/> Máximo de caracteres 255
Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="41"/> %	<input checked="" type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	CUMPLE CON CARACTERISTICA TECNICAS <input type="text" value="35"/> Máximo de caracteres 255

* Nota: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación.
* Nota: No olvide guardar la calificación.

Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón **Deshabilitar** y escriba la razón:

Guardar: Usted puede guardar los cambios que ha realizado presionando el botón Guardar.
Finalizar: Cuando presione el botón finalizar el proceso cambiará de estado. Para finalizar debe antes guardar la calificación y subir un archivo que justifique la calificación.
Declarar Desierto: Si desea declarar desierto el proceso de contratación debe subir un archivo detallando las razones por las que declara desierto el proceso, y en el campo razón de desierto debe indicar por que se declara desierto el proceso. Finalmente deba presionar el botón declarar desierto.

Archivos de calificación
Solo se permiten archivos con extensión:
pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Archivos para Calificar

Descripción:

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	VERSION: No.00
		PAG: 21/25
		CODIGO P.G.1.1.1.3
<p>Después se deberá subir el “Acta de Calificación” en el sistema para finalizar el proceso de contratación.</p> <p>Posterior a ello y una vez realizada esta acción su deberá entonces esperar hasta que sea el proveedor quien suba su oferta económica en el sistema para poder continuar con la siguiente etapa de puja.</p> <p>6.6.- REALIZAR PUJA O NEGOCIACION</p> <p>Una vez habilitados los proveedores en el sistema por parte de la persona encargada de los procesos administrativos se deberá esperar a la etapa de puja la misma que funciona de la siguiente manera:</p> <p>En el día y hora señalados de acuerdo al cronograma de actividades publicados en el sistema para el proceso los oferentes que hayan sido calificados para participar del correspondiente concurso público deberán participar de la denominada puja en donde se procederá a ofrecer el precio más conveniente para los intereses institucionales y que de igual forma convenga a los intereses del proveedor.</p> <p>Al llegar a la fecha y hora de inicio de puja, toda vez que el proveedor ha subido su oferta económica y ha sido habilitado para participar en el concurso al mismo se le activará el link “Participar en Puja”, siempre y cuando se haya enviado la oferta económica inicial.</p> <p>Al proveedor que cumple los requisitos para participar de la denominada puja le aparecerá un cuadro de dialogo el mismo que se detalla en la tabla que aparece a continuación en donde al aplastar el icono “Participar en Puja” empezara a ofertar el precio más conveniente de acuerdo a sus necesidades.</p>		



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 22/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

Ver Preguntas y/o Aclaraciones	Ver Convalidación	Participar en Puja
Proceso de Contratación		
Entidad Contratante	ENTIDAD PRUEBA 1	
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	
Código	SIE-PROV-A-2010	
Tipo de Compra	Bien	
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 80,000.00	
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica	
Forma de Pago	Anticipo: 0%; Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00	
Tipo de Adjudicación	Total	
Plazo de Entrega	15 días	
Vigencia de Oferta	15 días	
Funcionario encargado del proceso	mail@.com	
Estado del Proceso	Puja	
Descripción	80 COMPUTADORES DE ESCRITORIO PARA AULAS DE CAPACITACION	
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%; Tipo Variación: Precio total	
Estado de Invitación para Proveedor	Proveedor Habilitado para participar en Puja	
Observaciones	CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES	

Al ingresar a la puja, el Sistema asigna un usuario de acuerdo al tipo de empresa (Art.16 del RGLOSNC), y establece una nomenclatura para preservar la confidencialidad de cada oferente durante el periodo de puja. Es decir en el sistema no se podrá conocer el nombre del proveedor que esta concursando sino hasta cuando la puja haya finalizado.

En las pantallas siguientes se aprecia la información que genera el Sistema durante la puja. En donde se puede apreciar que existe un fecha y hora en la parte superior izquierda, es decir de acuerdo al cronograma de actividades durante la fecha y hora exactas señaladas el sistema empezara su conteo y ganara el proveedor que más bajo oferte.

Estado de pujas		
2010-01-18 09:20:47		
ProveedorN31	ProveedorN12	ProveedorN13
\$79,000.00	\$79,000.00	\$79,000.00
Hora: 09:13:53.847	Hora: 09:14:52.961	Hora: 09:11:15.777

De acuerdo al ejemplo que a continuación se detalla para la adquisición de un insumo médico podemos notar que el proveedor ganador del concurso público es la empresa

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	REVISIÓN: 01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 23/25
	CODIGO P.G.1.1.1.3

Equipos y Servicios del Ecuador S.A. con \$ 8.990,00 (OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) mientras que LABOMERSA S.A. pierde el concurso por una diferencia de 5 USD ya que su última oferta concluyo en 8.995,00 (OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO) hubo un ahorro de 110,00 (CIENTO DIEZ CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

Miércoles 17 de Noviembre del 2010 13:42 [Ingresar al Sistema]

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras**

» Resumen del Proceso de Contratación
Detalle: Bienes / Obras / Servicios

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
352001091	INSUMOS DE USO GENERAL	1	Kilometro	USD 9,100.00	USD 9,100.00
Total:					USD 9,100.00

Resumen de Puja

Proveedor	Última Oferta	Fecha Oferta
Equipos y Servicios del Ecuador SA	USD 8,990.00	2009-12-08 12:29:31.620451
Labomersa S.A.	USD 8,995.00	2009-12-08 12:29:18.636926

Adjudicación

El proveedor Adjudicado es: Equipos y Servicios del Ecuador SA
Valor Adjudicado: USD 8,990.00

Razón de adjudicación: POR CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, POR OFERTAR MENOR VALOR A LA ADQUISICION, POR CONSIGUIENTE POR CONVENIR A LOS INTERESES DE LA MISMA.

Copyright © 2008 - 2010 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Al proveedor que menor precio haya ofertado se procederá a oficializar la contratación adjudicándolo en el sistema.

Una vez terminada la Puja, el sistema le presenta un resumen de lo ocurrido durante la subasta, y:

- **Orden** a los Proveedores de acuerdo a los **precios ofertados** si no se ha aplicado márgenes de preferencia o;
- **Orden** a los Proveedores de acuerdo a los **precios de comparación** para el caso que se haya aplicado márgenes de preferencia.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 24/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

6.7.- ADJUDICAR A UN PROCESO EN EL SISTEMA

Una vez que se termine el proceso de puja en el portal el sistema arrojará la información que se presenta en la pantalla en donde se deberá dar clic en “Adjudicar”. Para adjudicar se deberá realizar antes una acta llamada “Acta de Negociación” para lo cual se dará un clic en “Adjudicar”.

[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#) [Ver Invitaciones](#) [Ver Resultados de Licitación](#) **Adjudicar**

Proceso de Contratación

Entidad Contratante	INCOPI COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	CONTRATACION DE LA CONSTRUCCION DE UNA CARRETERA DE 15 KM ENTRE LAS LOCALIDADES DE PACTO Y EL PARAISO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
Código	INCOPI-LIC-10-200
Tipo de Compra	Obra
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 720,000.00
Tipo de Contratación	Licitación
Forma de Pago	Anticipo: 40%; Solicitud Contra Entrega:60.00
Plazo de Entrega	150 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	lorenacarrione@hotmail.com
Estado del Proceso	Por Adjudicar
Descripción	AMPLIACION A 6 METROS DE ANCHO, LASTRADO, DRENAJES Y SENALIZACION

Parámetros de Calificación

Cumplimiento Especificaciones	30%
Metodología y Cronograma	25%
Oferta Económica	25%
Plazo de Entrega	20%

Resumen de Calificaciones

Proveedor	Producto	Cumplimiento Especificaciones	Metodología y Cronograma	Oferta Económica	Plazo de Entrega	Total
PROVEEDOR J	RECONSTRUCCION DE CARRETERAS	30.00	20.00	24.00	20.00	94
PROVEEDOR J	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE CANALES Y OBRAS DE DRENAJE	28.00	25.00	24.00	20.00	97
PROVEEDOR J	PARTES Y PIEZAS DE ROTULOS DE SENALIZACION DE TRANSITO	30.00	23.00	25.00	20.00	98

Bien/Obra/Servicio Adjudicados

Producto	Descripcion Bien/Obra/Servicio	Proveedor	Cantidad	Precio	Tiempo de Entrega	Razon Adjudicación	Estado	Acción
----------	--------------------------------	-----------	----------	--------	-------------------	--------------------	--------	--------

Adjudicación

Bien, Obra, Servicio:

Proveedor:

Observaciones:

Adjudicar Proveedor **Dedajar Desierto** **No Adjudicar**



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 25/25

CODIGO P.G.1.1.1.3

Complementados los campos en referencia se procede a pulsar el botón “*Adjudicar Proveedor*”, en donde automáticamente el sistema se encarga de adjudicar al proveedor sea este ganador del concurso público o seleccionado por el Ministerio de Salud Pública.

Al volver a ingresar al sistema y dar búsqueda al proceso se puede apreciar que el estado del mismo aparecerá como, “Adjudicado” tal como muestra la pantalla en el recuadro rojo.

Parámetros de Calificación						
Cumplimiento Especificaciones						30%
Metodología y Cronograma						25%
Oferta Económica						25%
Plazo de Entrega						20%

Resumen de Calificaciones						
Proveedor	Producto	Cumplimiento Especificaciones	Metodología y Cronograma	Oferta Económica	Plazo de Entrega	Total
PROVEEDOR J	RECONSTRUCCION DE CARRETERAS	30.00	20.00	24.00	20.00	94
PROVEEDOR J	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE CANALES Y OBRAS DE DRENAJE	28.00	25.00	24.00	20.00	97
PROVEEDOR J	PARTES Y PIEZAS DE ROTULOS DE SENALIZACION DE TRANSITO	30.00	23.00	25.00	20.00	98

Bien/Obra/Servicio Adjudicados								
Producto	Descripción Bien/Obra/Servicio	Proveedor	Cantidad	Precio	Tiempo de Entrega	Razon Adjudicación	Estado	Acción
532110023	RECONSTRUCCION DE CARRETERAS	PROVEEDOR J	15	299000.00	150	POR SER LA MAS CONVENIENTE PARA LOS INTERESES DE LA ENTIDAD TANTO EN LA PARTE TECNICA COMO ECONOMICA	Adjudicado	Borrar

Finalmente se deberá subir el contrato firmado en el portal para así concluir con el proceso en el sistema.

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de subasta inversa electrónica.

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestado



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR MENOR
CUANTÍA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 2/11

CODIGO P.G.1.1.2.4

1.- OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene por objeto adquirir bienes y contratar la prestación de servicios no normalizados de manera directa a un solo proveedor que cumpla los requisitos (técnicos, económicos y legales de acuerdo a la necesidad del Ministerio de Salud Pública) de contratación prevista persiguiendo lo que manifiesta el Art. 52 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 52: “Se privilegiara la contratación con micro y pequeñas empresas, con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el cual se ejecutara el contrato”. Se podrá adquirir por este medio siempre y cuando el monto del bien o servicio a adquirir sea inferior a los \$ 47.900,49, caso contrario se lo llevara por medio de los procedimientos de cotización o licitación dependiendo el caso.

2.- ALCANCE.- Este procedimiento precontractual empieza con la recepción de la/s necesidades institucionales en el departamento administrativo de adquirir el bien o contratar la prestación del servicio normalizado y termina toda vez que haya sido entregado por parte del proveedor ganador del concurso público lo que se requiere a través de una acta o informe satisfactorio de la recepción de los bienes o la contratación de los servicios por parte de los involucrados.

3. DEFINICIONES

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.

Calificación: Es el acto administrativo en el cual la comisión técnica califica o descalifica a través de un acta las ofertas se que presentan de acuerdo a los resultantes del respectivo informe técnico.

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR MENOR CUANTÍA	VERSION: No.00
		PAG: 3/11
		CODIGO P.G.1.1.2.4

Comisión Técnica: Para cada proceso de contratación de:

1. . Consultoría por lista corta o por concurso público;
2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
3. Licitación; y,
4. Cotización,

La Comisión Técnica deberá ser integrada de la siguiente manera:

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

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la Entidad Contratante.

Si la Entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

Convalidación de errores de forma: Proceso mediante el cual el proveedor a pedido de la entidad contratante convalida errores de forma. Aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta.

Mejor costo en obras o en bienes o servicios no normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR MENOR CUANTÍA	REVISIÓN:01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 4/11
	CODIGO P.G.1.1.2.4

selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Menor cuantía de bienes o servicios.- El proceso de contratación de menor cuantía, tiene como fin realizar una contratación preferente, privilegiando a las micro y pequeñas empresas, MYPES (personas naturales o jurídicas), con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutara el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen.

Parámetros de Evaluación de Proveedores.- En Menor Cuantía de Bienes y Servicios el Sistema agrega automáticamente 3 parámetros que son obligatorios para la calificación de las ofertas de los Proveedores, como son:



MYPES Nacionales



MYPES-Participación Local



Participación Nacional

Como Entidad Contratante se deberá agregar todos los **parámetros adicionales** (tales como especificaciones técnicas, experiencia, garantía técnica, etc.) con los cuales evaluará la oferta del Proveedor.

Parámetros de Inclusión y Contratación Preferente.- La Menor Cuantía es una contratación preferente utilizada para bienes y servicios **NO NORMALIZADOS** o utilizada en el caso en el que la Subasta Inversa Electrónica se haya **declarado desierta**, en cuyo caso se adquieren bienes y servicios normalizados.



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR MENOR
CUANTÍA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 5/11

CODIGO P.G.1.1.2.4

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública. Es de vital importancia que los pliegos sean claros, precisos y coherentes, ya que estos regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de adquisición de adquisición o compra lo que determina la amplia participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofertados.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales, la oferta habilitada por el sistema para participar en la puja.

4. REFERENCIAS

Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Reglamento de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Resolución INCOP 020-09 del 12 de mayo del 2009

Resolución INCOP 038-09 del 09 de diciembre del 2009

Resolución INCOP 033-09 del 18 de septiembre del 2009

Resolución INCOP 039-10 del 27 de febrero del 2010

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación, responsable del departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR MENOR CUANTÍA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 6/11

CODIGO P.G.1.1.2.4

6.- DESCRIPCIÓN

6.1.- DESCARGAR PLIEGOS DE MENOR CUANTIA DE B/S NO NORMALIZADOS EN EL SISTEMA

En el Portal de Compras Públicas para la Adquisición de Bienes y Servicios No Normalizados mediante la modalidad de menor cuantía el funcionario encargado del proceso en el departamento administrativo deberá descargar los pliegos que se hallan en el Sistema Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gov.ec.

Para descargar los pliegos en el sistema se deberá seguir el mismo procedimiento detallado en el mecanismo para adquirir bienes y servicios mediante catálogo electrónico literales 6.1.1) y 6.1.2), la diferencia será que al llegar al literal 6.1.3) se deberá escoger "*Modelo de Pliegos de Menor Cuantía de Bienes y Servicios*" se los descargara y se adaptara los mismos de acuerdo a la necesidad de tipo institucional.

Descargados los pliegos se deberá cumplir los tiempos señalados en la misma de acuerdo al cronograma de actividades definido en los modelos precontractuales siempre y cuando cumplan con la mencionada Ley y su Reglamento ya establecidos de acuerdo a los siguientes parámetros:

Etapa	Fecha límite	Hora
Fecha de publicación		
Fecha de aceptación del proveedor		
Fecha limite preguntas		
Fecha límite de respuestas y aclaraciones		
Fecha límite de entrega de ofertas técnica		



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR MENOR
CUANTÍA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 7/11

CODIGO P.G.1.1.2.4

y económica		
Fecha de apertura de ofertas		
Fecha estimada de adjudicación		

Además se deberá asignar un código del proceso, el mismo que permitirá determinar su búsqueda en el sistema, también adaptar el llamado "Proyecto de contrato" de acuerdo a el objeto del bien o servicio a adquirir a mas de adjuntar los términos de referencia del bien o servicio que se solicite. Estos términos deberán ser creados por el técnico especialista en su creación.

6.2.- CREAR Y PUBLICAR UN PROCESO DE MENOR CUANTÍA DE B/S EN EL SISTEMA

Para subir y publicar un proceso en el Sistema Nacional de Contratación Pública se deberán seguir todos los pasos detallados en el ítem 6.2) del procedimiento para "*Adquirir bienes y servicios normalizados por subasta inversa electrónica*" la diferencia será que en este procedimiento existen más opciones que son: parámetros de evaluación, parámetros de proveedores y selección de proveedores los mismos que deberán ser llenados de manera ordenada. Luego de haber completado los primeros ítems correspondientes a información básica y productos se deberá completar la información que sigue que corresponde a parámetros de evaluación, parámetros de proveedores y selección de proveedores de la siguiente manera:

6.2.1) Parámetros de evaluación.- El sistema ya agrega automáticamente 3 parámetros que son: Mypes Nacionales, - Participación Local y Participación Nacional que son obligatorios para calificar una menor cuantía, los demás parámetros serán asignados por el Ministerio de Salud Pública los mismos que serán evaluados por la misma Institución de acuerdo a su necesidad de tipo institucional. Cada parámetro de



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR MENOR CUANTÍA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 8/11

CODIGO P.G.1.1.2.4

evaluación deberá contener un porcentaje los mismos que en conjunto deberán sumar 100%.Luego la Entidad deberá agregar todos los parámetros adicionales con los cuales calificará al proveedor. Para visualizar los parámetros existentes y agregarlos, debe dar clic en el botón “Agregar Parámetro”.

Al dar clic en la flecha se deberá ir seleccionando los parámetros y ponderando el porcentaje de calificación los mismos que deberán sumar 100%.

Otros	Otros Parámetros de calificación	<input type="checkbox"/>
Personal Técnico	Personal Técnico	<input type="checkbox"/>
Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Plazo de Entrega	Plazo de Entrega	<input type="checkbox"/>
Prod. Asociación con Nacional	Ponderacion Variable Asociacion con Nacional	<input type="checkbox"/>
Producción Nacional-Artesano	Ponderacion variable	<input type="checkbox"/>
Producción Nacional-Industrial	Ponderacion Variable Produccion Nacional Industrial	<input type="checkbox"/>
Producción Nacional-Otros	Ponderación Variable Producción Nacional Otros	<input type="checkbox"/>
Producción Nacional-Pymes	Ponderacion Variable produccion Nacional Pymes	<input type="checkbox"/>
Programación de los Servicios	Programación de los Servicios	<input type="checkbox"/>
Trabajos similares	Trabajos similares exitosos	<input type="checkbox"/>
Transferencia de Tecnología	Transferencia de Tecnología	<input type="checkbox"/>



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR MENOR CUANTÍA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 9/11

CODIGO P.G.1.1.2.4

Una vez seleccionado se deberá dar clic en “Continuar”, el sistema se encargara de presentar el listado de proveedores con los parámetros de calificación preferente.

A continuación el sistema le presentará el listado de proveedores que cumplieron con los parámetros de la contratación preferente.

Se deberá verificar los proveedores que presenta el sistema en las diferentes páginas del listado, para ello haga clic en el link “**Siguiente**”, o en su defecto si requiere ir a la página final haga clic en el link “**Fin**”.

6.2.2.) Parámetros de los proveedores

6.2.3) Selección de Proveedores

Para seleccionar al proveedor en el sistema se lo deberá invitar de manera directa para lo cual se lo deberá buscar a través del RUC o razón social con el mouse se dara clic en “Por Ruc” inmediatamente se digitara el numero del proveedor a invitar luego daremos clic en “Buscar Proveedor” y luego en “Continuar” de manera automática el sistema se encargara entonces de invitar al proveedor seleccionado por el Ministerio de Salud Pública siempre y cuando hay cumplido con los requerimientos o las exigencias impuestas por el mismo



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR MENOR CUANTÍA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 10/11

CODIGO P.G.1.1.2.4

The screenshot shows the INCOP (Sistema Nacional de Contratación Pública) interface. The main heading is "Invitaciones a proveedores según Categoría Productos". Below this, it states "Se seleccionarán Proveedores domiciliados en el Cantón" and "Usar buscador cuando se invita a lista de precalificados". There are two radio buttons for search criteria: "Por RUC" (selected) and "Por Razón Social". A search box and a "Buscar Proveedor" button are present. Below the search area is a table of results:

No.	Razón Social - Proveedor	Localidad
1	AEROSERVICIOS TECNICOS Y AEROPORTUARIOS AEROSTAR SA	PICHINCHA - QUITO
2	Aguagallo Baque Agripina Del Jesus	PICHINCHA - QUITO
3	Aguay Aroca Martha Maria	PICHINCHA - QUITO
4	Aquirre Moreno Carlos July	PICHINCHA - QUITO
5	aragon andrade azucena del carmen	PICHINCHA - QUITO
6	Balseca Egas Lucia Margarita	PICHINCHA - QUITO
7	Balzac Catering service	PICHINCHA - QUITO
8	Bravo Campoverde Doris Nardela	PICHINCHA - QUITO
9	BUITRON TAPTA LOURDES MAGALI	PICHINCHA - QUITO

Una vez completa la información correspondiente a parámetros de evaluación, parámetros de proveedores, selección de proveedores, posterior a ello se deberán llenar los siguientes pasos correspondientes a los plazos y fechas de acuerdo a la planificación dada. Una vez llena la información se deberá adjuntar los anexos y documentación extra que sea necesaria adjuntar para la información del proceso como tal siguiendo los mismos pasos detallados en el procedimiento de subasta inversa electrónica.

Publicado el proceso el proveedor enviara una respuesta de aceptación para el proceso subiendo el archivo de aceptación del mismo. Si el proveedor no envió a tiempo su repuesta de aceptación el sistema permitirá la opción de Seleccionar nuevamente otro.

Una vez que se han seguido estos pasos se deberá seguir los mismos pasos establecidos en el procedimiento para adquirir bienes y servicios mediante subasta inversa electrónica literales 6.6.3) y 6.6.4). De esta manera se ha dado fin a la creación del proceso en el sistema.



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR MENOR
CUANTÍA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 11/11

CODIGO P.G.1.1.2.4

Posterior a ello aparecerán la opción “Preguntas y/o Aclaraciones”, “Calificación” “Adjudicación” para lo cual se deberán seguir los mismos lineamientos detallados en el procedimiento para “Adquirir bienes y servicios por subasta inversa electrónica” ítems 6.3.). 6.4.). 6.5.). y 6.7.).

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de menor cuantía.

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestado



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 2/11

CODIGO P.G.1.1.2.5

1.- OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene como objeto principal invitar y seleccionar a por lo menos cinco (5) proveedores siempre y cuando se ajusten a los requerimientos de tipo técnico, económico y legal dependiendo el nivel de exigencia del Ministerio de Salud Pública de los cuales uno de ellos será el ganador del concurso público elegido mediante sorteo público realizado a través del portal www.compraspublicas.gov.ec. Se podrá adquirir por este medio siempre y cuando el monto del bien o servicio a adquirir se halle entre los \$ 47.900,49 y los \$ 359.253,7, caso contrario se lo llevara por el procedimiento de licitación.

2.- ALCANCE.- Este procedimiento precontractual empieza con la recepción de la/s necesidades institucionales en el departamento administrativo de adquirir el bien o contratar la prestación del servicio normalizado y termina toda vez que haya sido entregado por parte del proveedor ganador del concurso público lo que se requiere a través de una acta o informe satisfactorio de la recepción de los bienes o la contratación de los servicios por parte de los involucrados.

3. DEFINICIONES

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.

Calificación: Es el acto administrativo en el cual la comisión técnica califica o descalifica a través de un acta las ofertas.

Comisión Técnica: Para cada proceso de contratación de:

1. Consultoría por lista corta o por concurso público;



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 3/11

CODIGO P.G.1.1.2.5

2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
3. Licitación; y,
4. Cotización,

La Comisión Técnica deberá ser integrada de la siguiente manera:

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

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la Entidad Contratante.

Si la Entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

Convalidación de errores de forma: Proceso mediante el cual el proveedor a pedido de la entidad contratante convalida errores de forma. Aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta.

Cotización de bienes y servicios.- El procedimiento de contratación por cotización consiste en la invitación a presentar ofertas a cinco (5) proveedores elegidos mediante sorteo público, que se lo realizara de forma aleatoria a través del portal de compras públicas de entre los proveedores que cumplan los parámetros de

 Ministerio de Salud Pública		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR COTIZACIÓN	VERSION: No.00
	PAG: 4/11	
	CODIGO P.G.1.1.2.5	

contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad), de acuerdo a lo que establece los artículos 50 y 52 de la LOSNCP.

Para que un Proveedor pueda participar en el proceso de Cotización debe cumplir con los parámetros de inclusión, contratación preferente (Tipo de Proveedor y Localidad) y tener registrada en su RUP el código CPC del objeto de la contratación.

Se realiza una invitación a 5 Proveedores seleccionados de manera aleatoria por el Sistema. Los Proveedores invitados por sorteo, a participar en un proceso de Cotización, obtendrán una puntuación adicional de **2 puntos** para la etapa de calificación de ofertas, **no** así los Proveedores que se auto-inviten al mismo.

Mejor costo en obras o en bienes o servicios no normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio mas bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales, la oferta habilitada por el sistema para participar en la puja.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública. Es de vital importancia que los pliegos sean claros, precisos y coherentes, ya que estos regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de adquisición de adquisición o compra lo que determina la amplia participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofertados. En los pliegos se detallan todos y cada uno de los

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR COTIZACIÓN	VERSION: No.00
		PAG: 5/11
		CODIGO P.G.1.1.2.5

requerimientos de tipo técnico los mismos que deberán estar insertos de manera exacta. Unos buenos pliegos evitan impugnaciones.

4. REFERENCIAS

Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Art. 50, 52)

Reglamento General de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Art. 56, 57)

Resolución INCOP 033-09 del 18 de septiembre del 2009

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación, responsable del departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.

6.- DESCRIPCIÓN

6.1.- DESCARGAR PLIEGOS DE COTIZACION DE B/S EN EL SISTEMA

En el Portal de Compras Públicas para la Adquisición de Bienes y Servicios No Normalizados mediante la modalidad de cotización el funcionario encargado del proceso en el departamento administrativo deberá descargar los pliegos que se hallan en el Sistema Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gov.ec.

Para descargar los pliegos en el sistema se deberá seguir el mismo procedimiento detallado en el mecanismo para adquirir bienes y servicios mediante catálogo



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 6/11

CODIGO P.G.1.1.2.5

electrónico literales 6.1.1) y 6.1.2), la diferencia será que al llegar al literal 6.1.3) se deberá escoger “Modelo de Pliegos de Cotización de Bienes y Servicios” se los descargara y se adaptara los mismos de acuerdo a la necesidad de tipo institucional.

Descargados los pliegos se deberá cumplir los tiempos señalados en la misma de acuerdo al cronograma de actividades definido en los modelos precontractuales siempre y cuando cumplan con la mencionada Ley y su Reglamento ya establecidos de acuerdo a los siguientes parámetros:

Etapa	Fecha límite	Hora
Fecha de publicación		
Fecha límite de preguntas		
Fecha límite de respuestas y aclaraciones		
Fecha límite de entrega de ofertas técnica y económica		
Fecha de apertura de ofertas		
Fecha estimada de adjudicación		

Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma, se deberá reprogramar el cronograma del proceso, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados, para lo cual se tomará en cuenta el siguiente cronograma que contemplará una nueva fecha de adjudicación de acuerdo al siguiente detalle:

Concepto	Día	Hora
Fecha límite para solicitar convalidación de errores		
Fecha límite para convalidación de errores		
Fecha estimada de adjudicación		



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 7/11

CODIGO P.G.1.1.2.5

Se deberá asignar un código del proceso, el mismo que permitirá determinar su búsqueda en el sistema. En los pliegos se deberá también adaptar el llamado “Proyecto de contrato” de acuerdo a el objeto del bien o servicio a adquirir a mas de adjuntar los términos de referencia del bien o servicio que se solicite. Estos términos deberán ser creados por el técnico especialista en su creación.

Una vez adaptados los pliegos, el funcionario encargado del proceso en el departamento jurídico recibirá los mismos verificara por medio de una validación lo escrito es decir que se hallen de acuerdo a la normativa de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (cumplimiento de plazos, requerimiento de garantías, etc.). Una vez que se validen los mismos se deberá aprobarlos mediante un informe de aceptación.

6.3.- SUBIR Y PUBLICAR LA INFORMACION DEL PROCESO EN EL SISTEMA

Los pliegos aprobados deberán ser publicados en el portal del sistema de compras públicas siguiendo los mismos pasos detallados en: ¿Cómo subir un proceso al portal de compras públicas? Ítems 6.5.1), 6.5.2) al concluir este pasó, el sistema permitirá continuar con el siguiente ícono referente a “Parámetros de Evaluación” para lo cual se deberán seguir los mismos pasos detallados en los ítems 6.2.1) y 6.2.2) del procedimiento para adquirir bienes y servicios por menor cuantía

Se deberá entonces establecer los plazos y fechas al igual que subir los anexos al portal. De esta manera se ha dado fin a la creación del proceso en el sistema.

Finalizada esta etapa, en el sistema aparecerá la siguiente relacionada con: “Preguntas, respuestas y aclaraciones” en donde el sistema despliega las preguntas formuladas por los Proveedores. El encargado del proceso deberá responder las preguntas formuladas por el proveedor a través del portal de compras públicas de igual forma como se realiza en el procedimiento de subasta inversa electrónica. Para



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 8/11

CODIGO P.G.1.1.2.5

dar contestación a las preguntas y/o aclaraciones así como también para convalidar los errores de forma (si se presentaren), se deberán seguir los mismos pasos establecidos en el procedimiento de subasta inversa electrónica “¿Cómo responder las preguntas y/o aclaraciones que formulen los proveedores?”, “¿Cómo convalidar errores de forma en el sistema”

Una vez convalidados los errores de manera física como en el sistema, así como contestadas las preguntas se procederá a la respectiva calificación de las ofertas técnicas en función de las decisiones que haya arrojado el comité en donde se creara una “Acta de calificación”, la misma que deberá ser subida al portal de compras públicas y se habilitara y/o deshabilitara a los proveedores en el portal.

La calificación de la oferta se la realizara de la siguiente manera: se analizará la oferta y se analizara de forma: técnica, económica o legal dependiendo el grado de complejidad del tema o del nivel de análisis de las ofertas, o del tipo de análisis que realice el comité.

De manera general, la evaluación de las ofertas se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada y cuál de ellas cumple con el concepto de mejor costo en los términos establecidos en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP, y a dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 y 52 de la LOSNCP. Se revisará que las ofertas presentadas cumplan con los requisitos mínimos, que la entidad contratante podrá señalar siempre y cuando no se afecte los principios de trato justo y concurrencia. Aquellas ofertas que cumplan, pasarán a la fase de evaluación de ofertas con puntaje, evaluando tanto la propuesta técnica como la económica en función de los parámetros de calificación previstos en los pliegos, los que deberán ser objetivos e individualizados para cada caso, en función de las prioridades de la entidad contratante.



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 9/11

CODIGO P.G.1.1.2.5

(Los parámetros de Participación Nacional, Participación MYPES, Proveedor Local y Bonificación por Sorteo son de aplicación obligatoria y acumulada -si se da el caso- y la valoración será fija en función de los valores que constan en el cuadro siguiente. Los parámetros Oferta Económica y Cumplimiento de Especificaciones Técnicas también son obligatorios, pero su valoración será establecida por la entidad contratante, según el objeto de contratación. Los demás parámetros deberán ser individualizados para cada caso, en función de las prioridades de la entidad contratante, y serán objetivos, mensurables y verificables).

Parámetros de evaluación	Puntaje
Oferta económica	
Cumplimiento de especificaciones técnicas	
Participación Nacional	10*
Participación MYPES	10**
Proveedor local	5***
Bonificación sorteo	2****
Soporte técnico (de ser el caso a modo de ejemplo)	
Parámetro de acuerdo a objeto de contrato	
TOTAL	100

* Un bien se entiende como nacional, cuando el valor FOB de las mercancías importadas incorporadas en él, no sea superior al 60% al precio final (precio ofertado) del bien en cuestión. Un servicio se entiende como nacional cuando el oferente es una persona natural o jurídica domiciliada en el territorio nacional, y más del 60% de su oferta representa el costo de la mano de obra, materias primas e insumos nacionales.



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 10/11

CODIGO P.G.1.1.2.5

** El proveedor será considerado como micro o pequeña empresa (MYPE), si cumple con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento General de la LOSNCP, para cada caso.

*** El proveedor local es aquel domiciliado en el cantón donde se destinarán los bienes y servicios objetos de la contratación.

**** La bonificación por sorteo corresponderá a los cinco proveedores que hayan sido sorteados en forma aleatoria por el sistema, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Resolución INCOP No. 026-09 de 21 de mayo de 2009.

El parámetro recomendado para la valoración de la oferta económica podría ser mínimo cuarenta por ciento (40%) y máximo de cincuenta y cinco por ciento (55%) de la calificación global.

Si la entidad contratante decide valorar la experiencia del proveedor, se atenderá a las siguientes reglas:

- ✓ Se entenderá por bien o servicio similar el que tenga características y exigencias equivalentes al proyecto de la invitación.
- ✓ Si se valora la experiencia con relación al tiempo, no podrá solicitarse experiencia mayor a dos años.
- ✓ Para valorar la experiencia en la prestación de servicios, se tomará en cuenta también aquella obtenida por el oferente en situación de dependencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, para lo cual se solicitará los documentos de sustento.



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 11/11

CODIGO P.G.1.1.2.5

- ✓ La calificación de la experiencia no podrá evaluarse con relación a una localidad geográfica específica, pues se atendería a los principios de concurrencia e igualdad establecidos en la LOSNCP.

Calificados los proveedores se deber entonces seguir con el sorteo el mismo que lo realiza el sistema de compras públicas y donde se define a través del sistema cual de los proveedores calificados y habilitados en el portal es el ganador del concurso público.

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de cotización.

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestado



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 2/11

CODIGO P.G.1.1.2.6

1. OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene como finalidad definir si el proveedor que ha sido seleccionado por el Ministerio de Salud Pública cumple con el nivel de exigencias técnicas, económicas o legales dependiendo el caso. Se podrá adquirir por este medio siempre y cuando el monto del bien o servicio a adquirir sea superior a los \$ 359.253,74.

2. ALCANCE.- Este procedimiento precontractual empieza con la recepción de la/s necesidades institucionales en el departamento administrativo de adquirir el bien o contratar la prestación del servicio normalizado y termina toda vez que ha ya sido entregado por parte del proveedor ganador del concurso público lo que se requiere a través de una acta o informe satisfactorio de la recepción de los bienes o la contratación de los servicios por parte de los involucrados.

3. DEFINICIONES

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.

Calificación: Es el acto administrativo en el cual la comisión técnica califica o descalifica a través de un acta las ofertas se que presentan de acuerdo a los resultantes del respectivo informe técnico.

Comisión Técnica: Para cada proceso de contratación de:

1. Consultoría por lista corta o por concurso público;



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 3/11

CODIGO P.G.1.1.2.6

- 2 Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
- 3 Licitación; y,
- 4 Cotización,

La Comisión Técnica deberá ser integrada de la siguiente manera:

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

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la Entidad Contratante.

Si la Entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

Mejor costo en obras o en bienes o servicios no normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio mas bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública. Es de vital importancia que los pliegos



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 4/11

CODIGO P.G.1.1.2.6

sean claros, precisos y coherentes, ya que estos regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de adquisición de adquisición o compra lo que determina la amplia participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofertados. En los pliegos se detallan todos y cada uno de los requerimientos de tipo técnico los mismos que deberán estar insertos de manera exacta. Unos buenos pliegos evitan impugnaciones.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales, la oferta habilitada por el sistema para participar en la puja.

Licitación de bienes y servicios.- La licitación es un procedimiento de contratación de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado.

4. REFERENCIAS

Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Art. 50, 52)

Reglamento General de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Art. 56, 57)

Resolución INCOP 033-09 del 18 de septiembre del 2009

Resolución INCOP 039-10 del 27 de febrero del 2010



PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR LICITACIÓN

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 5/11

CODIGO P.G.1.1.2.6

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Responsable del Departamento de Abastecimientos, Administrador de Procesos.

6.- DESCRIPCIÓN

6.1.- En el Portal de compras públicas para la adquisición de bienes y servicios mediante "licitación" el funcionario encargado del proceso en el departamento administrativo deberá descargar los pliegos que se hallan en el Sistema Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gov.ec. Para descargar los pliegos en el portal de compras públicas se deberá seguir el mismo procedimiento detallado en el mecanismo para adquirir bienes y servicios mediante catálogo electrónico *¿Cómo descargar los pliegos en el portal de compras públicas?* Siguiendo los mismos pasos de los literales a) y b), la diferencia será que al llegar al paso del literal c) se deberá escoger "Modelo de Pliegos de Licitación" se los descargara y se adaptara los mismos de acuerdo a la necesidad de tipo institucional, adjuntando los términos de referencia de la necesidad como tal y ajustando y/o adaptando los cambios necesarios realizar.

Una vez descargados los mismos se deberá cumplir los tiempos señalados en la misma de acuerdo al cronograma de actividades definido en los pliegos siempre y cuando cumplan con la mencionada Ley y su Reglamento ya establecidos de acuerdo a las siguientes etapas:



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 6/11

CODIGO P.G.1.1.2.6

Etapa	Fecha límite	Hora
Fecha de publicación		
Fecha limite preguntas		
Fecha límite de respuestas y aclaraciones		
Fecha límite de entrega de ofertas técnica y económica		
Fecha de apertura de ofertas		
Fecha estimada de adjudicación		

Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma, se deberá reprogramar el cronograma del proceso, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados, para lo cual se tomará en cuenta el siguiente cronograma que contemplará una nueva fecha de adjudicación de acuerdo al siguiente detalle:

Concepto	Día	Hora
Fecha límite para solicitar convalidación de errores		
Fecha límite para convalidación de errores		
Fecha estimada de adjudicación		

Se deberá asignar un código del proceso, el mismo que permitirá determinar su búsqueda en el sistema. En los pliegos se deberá también adaptar el llamado "Proyecto de contrato" de acuerdo a el objeto del bien o servicio a adquirir a mas de adjuntar los términos de referencia del bien o servicio que se solicite. Estos términos deberán ser creados por el técnico especialista en su creación.

6.2.- Una vez adaptados los pliegos, el funcionario encargado del proceso en el departamento jurídico recibirá los mismos verificara por medio de una validación lo



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 7/11

CODIGO P.G.1.1.2.6

escrito es decir que se hallen de acuerdo a la normativa de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (cumplimiento de plazos, requerimiento de garantías, etc.). Una vez que se validen los mismos se deberá aprobarlos mediante un informe de aceptación.

6.5.- Los pliegos aprobados deberán ser publicados en el portal del sistema de compras públicas siguiendo los mismos pasos detallados en: ¿Cómo subir un proceso al portal de compras públicas? Ítems 6.5.1), 6.5.2) al concluir este pasó, el sistema permitirá continuar con el siguiente ícono referente a “Parámetros de Evaluación” para lo cual se deberán seguir los mismos pasos detallados en los ítems 6.2.1) y 6.2.2) del procedimiento para adquirir bienes y servicios por menor cuantía

Se deberá entonces establecer los plazos y fechas al igual que subir los anexos al portal. De esta manera se ha dado fin a la creación del proceso en el sistema.

Finalizada esta etapa, en el sistema aparecerá la siguiente relacionada con: “Preguntas, respuestas y aclaraciones” en donde el sistema despliega las preguntas formuladas por los Proveedores. El encargado del proceso deberá responder las preguntas formuladas por el proveedor a través del portal de compras públicas de igual forma como se realiza en el procedimiento de subasta inversa electrónica. Para dar contestación a las preguntas y/o aclaraciones así como también para convalidar los errores de forma (si se presentaren), se deberán seguir los mismos pasos establecidos en el procedimiento de subasta inversa electrónica “¿Cómo responder las preguntas y/o aclaraciones que formulen los proveedores?”, “¿Cómo convalidar errores de forma en el sistema”

6.12.- Una vez convalidados los errores de manera física como en el sistema, así como contestadas las preguntas se procederá a la respectiva calificación de las ofertas técnicas en función de las decisiones que haya arrojado el comité en donde



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 8/11

CODIGO P.G.1.1.2.6

se creara una "Acta de calificación", la misma que deberá ser subida al portal de compras públicas y se habilitara y/o deshabilitara a los proveedores en el portal.

La calificación de la oferta se la realizara de la siguiente manera: se analizará la oferta y se analizara de forma: técnica, económica o legal dependiendo el grado de complejidad del tema o del nivel de análisis de las ofertas, o del tipo de análisis que realice el comité.

De manera general, la evaluación de las ofertas se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada y cuál de ellas cumple con el concepto de mejor costo en los términos establecidos en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP, y a dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 y 52 de la LOSNCP. Se revisará que las ofertas presentadas cumplan con los requisitos mínimos, que la entidad contratante podrá señalar siempre y cuando no se afecte los principios de trato justo y concurrencia. Aquellas ofertas que cumplan, pasarán a la fase de evaluación de ofertas con puntaje, evaluando tanto la propuesta técnica como la económica en función de los parámetros de calificación previstos en los pliegos, los que deberán ser objetivos e individualizados para cada caso, en función de las prioridades de la entidad contratante.

(Los parámetros de Participación Nacional, Participación MYPES, Proveedor Local y Bonificación por Sorteo son de aplicación obligatoria y acumulada -si se da el caso- y la valoración será fija en función de los valores que constan en el cuadro siguiente. Los parámetros Oferta Económica y Técnicas también son obligatorios, pero su valoración será establecida por la entidad contratante, según el objeto de contratación. Los demás parámetros deberán ser individualizados para cada caso, en función de las prioridades de la entidad contratante, y serán objetivos, mensurables y verificables).



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 9/11

CODIGO P.G.1.1.2.6

Parámetros de evaluación	Puntaje
Oferta económica	
Cumplimiento de especificaciones técnicas	
Participación Nacional	10*
Participación MYPES	10**
Proveedor local	5***
Bonificación sorteo	2****
Soporte técnico (de ser el caso a modo de ejemplo)	
Parámetro de acuerdo a objeto de contrato	
TOTAL	100

* Un bien se entiende como nacional, cuando el valor FOB de las mercancías importadas incorporadas en él, no sea superior al 60% al precio final (precio ofertado) del bien en cuestión. Un servicio se entiende como nacional cuando el oferente es una persona natural o jurídica domiciliada en el territorio nacional, y más del 60% de su oferta representa el costo de la mano de obra, materias primas e insumos nacionales.

** El proveedor será considerado como micro o pequeña empresa (MYPE), si cumple con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento General de la LOSNCP, para cada caso.

*** El proveedor local es aquel domiciliado en el cantón donde se destinarán los bienes y servicios objetos de la contratación.



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 10/11

CODIGO P.G.1.1.2.6

**** La bonificación por sorteo corresponderá a los cinco proveedores que hayan sido sorteados en forma aleatoria por el sistema, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Resolución INCOP No. 026-09 de 21 de mayo de 2009.

El parámetro recomendado para la valoración de la oferta económica podría ser mínimo cuarenta por ciento (40%) y máximo de cincuenta y cinco por ciento (55%) de la calificación global.

Si la entidad contratante decide valorar la experiencia del proveedor, se atenderá a las siguientes reglas:

- ✓ Se entenderá por bien o servicio similar el que tenga características y exigencias equivalentes al proyecto de la invitación.
- ✓ Si se valora la experiencia con relación al tiempo, no podrá solicitarse experiencia mayor a dos años.
- ✓ Para valorar la experiencia en la prestación de servicios, se tomará en cuenta también aquella obtenida por el oferente en situación de dependencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, para lo cual se solicitará los documentos de sustento.
- ✓ La calificación de la experiencia no podrá evaluarse con relación a una localidad geográfica específica, pues se atendería a los principios de concurrencia e igualdad establecidos en la LOSNCP.

En el comité se analizará la oferta técnicamente y se decidirá si se la adjudica o no al proveedor invitado a participar en el concurso público. De ser así se deberá calificar



**PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y
SERVICIOS NO NORMALIZADOS POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 11/11

CODIGO P.G.1.1.2.6

formalizando la calificación por medio de una “acta de calificación” que deberá ser subida al portal de compras públicas para posterior a ello adjudicar formalizando la adjudicación a través de una “Acta de adjudicación” deberá ser subida al portal de compras públicas.

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de catalogo licitación.

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestado



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR MENOR
CUANTÍA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 2/9

CODIGO P.G.1.1.3.1.

1. OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar uno de al menos cinco proveedores los mismos que ingresaran al sorteo publico y que preferentemente serán profesionales, micro o pequeñas empresas que estén calificadas para ejercer esta actividad y domiciliados en el cantón en el que se efectuara el contrato siempre y cuando cumplan con los parámetros de evaluación establecidos por el Ministerio de Salud Pública y que además oferten un mejor costo para los intereses de la Institución. Se podrá realizar este procedimiento siempre y cuando el monto del proyecto de obra de infraestructura a construir sea inferior a los \$167.651,74, caso contrario se lo llevara por los procedimientos de cotización o licitación.

2. ALCANCE.- Este procedimiento precontractual comienza con la recepción del proyecto aprobado de construcción de obra sea esta reparación, rehabilitación, remodelación por parte del departamento de infraestructura y termina con la entrega de la obra propiamente dicha previo informe de satisfacción de entrega a través de las planillas y fiscalización de obra por parte de los responsables del departamento de infraestructura y de los miembros que crean la necesidad.

3. DEFINICIONES

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 impugnabile a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

Calificación: Es el acto administrativo en el cual la comisión técnica califica o descalifica a través de un acta las ofertas se que presentan de acuerdo a los resultantes del respectivo informe técnico.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR MENOR
CUANTÍA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 3/9

CODIGO P.G.1.1.3.1.

Comisión Técnica: Para cada proceso de contratación de:

- 1 Consultoría por lista corta o por concurso público;
- 2 Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
- 3 Licitación; y,
- 4 Cotización,

La Comisión Técnica deberá ser integrada de la siguiente manera:

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

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la Entidad Contratante.

Si la Entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

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



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR MENOR CUANTÍA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 4/9

CODIGO P.G.1.1.3.1.

Convalidación de errores de forma: Proceso mediante el cual el proveedor a pedido de la entidad contratante convalida errores de forma. Aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta.

Menor cuantía de obras.- El proceso de contratación de menor cuantía, tiene como fin realizar una contratación preferente, privilegiando a las micro y pequeñas empresas- MYPES (personas naturales o jurídicas), con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutara el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen.

Mejor costo en obras o en bienes o servicios no normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio mas bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

4. REFERENCIAS

Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR MENOR
CUANTÍA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 5/9

CODIGO P.G.1.1.3.1.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación, responsable del departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.

6. DESCRIPCIÓN

6.1.- DESCARGAR LOS PLIEGOS DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA

El encargado del proceso en el departamento administrativo deberá descargar los pliegos que se hallan en el Sistema Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gov.ec y que corresponden a “Modelo de pliegos de obra de infraestructura menor cuantía” siguiendo los mismos pasos que en procesos anteriores. Una vez descargados se deberá modificar o adaptar los mismos de acuerdo a la necesidad de tipo institucional que se tenga cumpliendo lo señalado en la Normativa de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Por ejemplo se deberán cumplir los tiempos señalados en la misma de acuerdo al cronograma de actividades definido en los pliegos siempre y cuando cumplan con la mencionada Ley y su Reglamento ya establecidos.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR MENOR CUANTÍA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 6/9

CODIGO P.G.1.1.3.1.

6.2.- CREAR Y PUBLICAR UN PROCESO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS EN EL SISTEMA

Para subir la información al portal referente a: **1)** información básica, **2)** productos, **3)** parámetros de evaluación, **4)** parámetros de sorteo, **5)** plazos y fechas, y **6)** anexos se deberán seguir los mismos pasos detallados en el procedimiento para *“Adquirir bienes y servicios no normalizados por menor cuantía”* la diferencia estará que una vez que al llegar al ítem 3) parámetros de evaluación se deberá realizar el análisis de la siguiente manera.

PARAMETROS DE EVALUACIÓN

4) parámetros de sorteo se deberá llenar de la siguiente manera:

Persiguiendo el principio de que se debe privilegiar a micro y pequeñas empresas y al cantón donde este domiciliado el proveedor. Se deberá entonces seleccionar la provincia y el cantón donde se requiere ejecutar la obra, a continuación el sistema buscara a los proveedores MYPES de la localidad categorizados en el producto seleccionado tal como muestra la tabla.

Seleccione la “Provincia” y el “Cantón” donde se requiere ejecutar la obra, a continuación el sistema buscara las MYPES de la localidad categorizadas en el producto que se selecciono en el ítem 2 y las invitara de manera automática a través del sistema.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR MENOR CUANTÍA	REVISIÓN: 01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 7/9
	CODIGO P.G.1.1.3.1.

Una vez llena la información se deberá dar clic en “Continuar” para posterior a ello continuar con los ítems 5) y 6) siguiendo los mismos pasos en el procedimiento anterior.

Llena la información el sistema arroja la información de la lista de los invitados. El proveedor al que le llego la invitación deberá aceptarla de manera inmediata en el sistema.

Se deberá entonces continuar con el proceso una vez que se llegue a la siguiente etapa para lo cual se deberá dar respuestas a las preguntas presentadas y/o aclarándolas; así mismo se deberá convalidar los errores de forma que se hubieren presentado en la presentación de las ofertas de manera similar a procesos anteriores.

De los resultados de la evaluación se deberá entonces calificar a los proveedores en el sistema tal como muestra la imagen que a continuación se presenta mediante la modalidad “Cumple” o “No cumple”, toda vez que el proveedor cumpla con todos los parámetros establecidos se deberá entonces habilitarlo para que ingrese a la siguiente etapa:

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR MENOR CUANTÍA	REVISIÓN:01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 8/9
CODIGO P.G.1.1.3.1.	

Resumen de Evaluaciones							
Proveedor	Producto	Cumplimiento Especificaciones	Trabajos similares exitosos	Plazo de Entrega	Participación Nacional	Mypes Nacionales	Participación Local
PROVEEDOR B	CALLES [REVISAR PLIEGOS]	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple	Cumple
PROVEEDOR C	CALLES [REVISAR PLIEGOS]	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple	Cumple
PROVEEDOR A	CALLES [REVISAR PLIEGOS]	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple	Cumple
PROVEEDOR D	CALLES [REVISAR PLIEGOS]	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Cumple

Bien/Obra/Servicio Adjudicados							
Producto	Descripción Bien/Obra/Servicio	Proveedor	Cantidad	Precio	Tiempo de Entrega	Razón Adjudicación	Estado
532110014	CALLES [REVISAR PLIEGOS]	PROVEEDOR B 1704240900001	40	2000.0000	20	Proveedor ganador en el Sorteo MC-Obras con estos productos	Adjudicado

En menor cuantía obras el sistema invita a todos los proveedores registrados en el código objeto del proceso de contratación. Se deberá entonces esperar hasta que el sistema se encargue de realizar el sorteo para que de los resultados de este se adjudique al proveedor ganador del concurso público.

Para la realización del sorteo haga clic en el botón **“Sorteo”**, con esto el Sistema indicará la cantidad de proveedores seleccionados, esto con el fin de que verifique la información, luego haga clic en **“Aceptar”**.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> Selección de Proveedores para sorteo

Ver Proveedores Habilitados

* Nota: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación.
 * Nota: No olvide guardar la calificación.

Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón no enviaron ofertas

Deshabilitar y escribe la razón:

Archivos de calificación

Archivos para Calificar

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MDS	Eliminar
ACTA DE CALIFICACION.doc (0.02) kb	acta de calificación	SI	mdS	Eliminar

Solo se permiten archivos con extensión:
 pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, b2, dwg

Para finalizar de click sobre el boton



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR MENOR
CUANTÍA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 9/9

CODIGO P.G.1.1.3.1.

El siguiente mensaje informará que *“El Sistema automáticamente y en forma aleatoria adjudicará la obra a un proveedor elegido mediante sorteo”* de entre los seleccionados al sorteo. Haga clic en el botón “Sorteo” y el sistema de manera automática arrojará la información del proveedor ganador del concurso público.

El acta de adjudicación deberá ser subida al portal de compras públicas al igual que los documentos.

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de menor cuantía

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestado



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 2/10

CODIGO P.G.1.1.3.2.

1. OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal invitar a presentar ofertas a los cinco (5) proveedores elegidos mediante sorteo público realizado a través del portal www.compraspublicas.gov.ec de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente (tipo de proveedor y localidad) y que además ofrezcan el servicio al Ministerio de Salud Pública que deberán ajustarse a los intereses de tipos técnicos, económicos y legales que se requiera. Se podrá realizar este procedimiento siempre y cuando el monto del proyecto de obra de infraestructura a construir se halle entre los \$167.651,74 y los \$ 718.507, 49, si superase el máximo valor entonces se lo llevara mediante el procedimiento de licitación.

2. ALCANCE.- Este procedimiento precontractual comienza con la recepción del proyecto de construcción de obra sea esta reparación, rehabilitación, remodelación por parte del departamento de infraestructura y termina con la entrega de la obra propiamente dicha previo informe de satisfacción de entrega a través de las planillas y fiscalización de obra por parte de los responsables del departamento de infraestructura y de los miembros que crean la necesidad.

3. DEFINICIONES

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 esta Ley.

Calificación: Es el acto administrativo en el cual la comisión técnica califica o descalifica a través de un acta las ofertas se que presentan de acuerdo a los resultantes del respectivo informe técnico.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 3/10

CODIGO P.G.1.1.3.2.

Cotización de Obras.- El proceso de contratación de cotización, consiste en la invitación a presentar ofertas a cinco (5) proveedores elegidos mediante sorteo público, que se lo realizara de forma aleatoria a través del Portal de compras Públicas de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad), de acuerdo a lo que establece los Arts. 50 y 52 de la LOSNCP.

Comisión Técnica.- Para cada proceso de contratación de:

1 Consultoría por lista corta o por concurso público;

2 Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;

3. Licitación; y,

La Comisión Técnica deberá ser integrada de la siguiente manera:

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

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la Entidad Contratante.

Si la Entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 4/10

CODIGO P.G.1.1.3.2.

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

Convalidación de errores de forma.- Proceso mediante el cual el proveedor a pedido de la entidad contratante convalida errores de forma. Aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta.

Mejor costo en obras o en bienes o servicios no normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio mas bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales.

Pliegos.- Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

4. REFERENCIAS

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Art. 50, 52)



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 5/10

CODIGO P.G.1.1.3.2.

Reglamento General de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Art. 56, 57)

Resolución INCOP 033-09 del 18 de septiembre del 2009

Resolución INCOP 039-10 del 27 de febrero del 2010

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación, responsable del departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.

6.- DESCRIPCIÓN

6.1.- El encargado del proceso en el departamento administrativo deberá descargar los pliegos que se hallan en el Sistema Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gov.ec y que corresponden a “*Modelo de pliegos de obra de infraestructura cotización*” siguiendo los mismos pasos que en procesos anteriores.

Una vez descargados se deberá modificar o adaptar los mismos de acuerdo a la necesidad de tipo institucional que se tenga cumpliendo lo señalado en la Normativa de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Por ejemplo se deberán cumplir los tiempos señalados en la misma de acuerdo al cronograma de actividades definido en los pliegos siempre y cuando cumplan con la mencionada Ley y su Reglamento ya establecidos.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 6/10

CODIGO P.G.1.1.3.2.

6.2.- CREAR Y PUBLICAR UN PROCESO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS EN EL SISTEMA

Para subir la información al portal referente a: 1) información básica, 2) productos, 3) parámetros de evaluación, 4) parámetros proveedores, 5) selección proveedores, 6) plazos y fechas; y 7) anexos, se deberán seguir los mismos pasos detallados en el procedimiento para *“Adquirir bienes y servicios no normalizados por menor cuantía”* la diferencia estará en los ítems 4) parámetros proveedores y 5) selección proveedores los mismos que deberán ser llenados de la siguiente manera:

En lo que tiene que ver con el ítem **3)** parámetros de evaluación, de manera general, la evaluación de las ofertas se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada y cuál de ellas cumple con el concepto de mejor costo en los términos establecidos en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP. Se establecen para ello dos etapas: la primera en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (*“cumple o no cumple”* o *“check list”*), que posteriormente serán calificadas con base en los parámetros de calificación establecidos en el proceso, que constan en el Portal. La entidad contratante, bajo su responsabilidad, deberá asegurar que los parámetros de calificación publicados en el portal –y su respectiva incidencia en la puntuación final– hayan sido los realmente utilizados en el proceso.

Los siguientes parámetros serán evaluados con base en la metodología *“cumple o no cumple”* (*check list*):

La disponibilidad del equipo mínimo propuesto, de acuerdo al anexo de condiciones específicas que ha propuesto la entidad contratante.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR COTIZACIÓN

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 7/10

CODIGO P.G.1.1.3.2.

- El cumplimiento de parámetros o índices financieros mínimos, previamente establecidos por la entidad contratante, siempre y cuando este parámetro sea indispensable para realizar la obra y los índices propuestos no impidan de manera ilegítima la concurrencia de proveedores al proceso.
- El personal técnico mínimo requerido, de acuerdo a lo señalado por la entidad contratante (*no se considera en este caso la experiencia de ese personal, que sí podría evaluarse con la metodología de puntos*).
- Aquellas ofertas que cumplan, pasarán a la fase de evaluación de ofertas con puntaje en los términos que se indicación a continuación:

(Los parámetros son referenciales, los cuales deberán ser individualizados para cada caso, en función de las prioridades de la entidad contratante. NOTA: Si la entidad decide valorar otros parámetros, la entidad contará con el sustento técnico necesario (estudios preliminares). Así mismo, para aplicar el criterio de mejor costo previsto en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP, por regla general, se deberá adjudicar a la oferta que obtenga el mejor puntaje de acuerdo a los parámetros de valoración que combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.)

PARAMETROS DE EVALUACION	PUNTAJE
Bonificación (invitados por sorteo)	2 *
Empresas que cumplan con los parámetros de origen nacional establecidos en el artículo 9 de la Resolución INCOP No. 026-09 de 21 de mayo de 2009	10 **
Micro y pequeñas empresas de origen nacional, en los términos del artículo 16 del Reglamento General de la LOSNCP	10 **



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 8/10

CODIGO P.G.1.1.3.2.

* Este parámetro es obligatorio para aquellos proveedores locales que hayan sido elegidos en el sorteo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Resolución INCOP No. 026-09 de 21 de mayo de 2009. En este caso, el oferente beneficiario de la bonificación será calificado sobre 100 puntos; y, para los oferentes no beneficiarios del sorteo la calificación será sobre 98 puntos.

** Estos puntajes pueden ser acumulativos si el oferente cumple uno o más de los parámetros establecidos en el cuadro anterior.

El parámetro recomendado para la valoración de la oferta económica podría ser mínimo cuarenta por ciento (40%) y máximo de cincuenta y cinco por ciento (55%) de la calificación global.

Si la metodología de ejecución de los trabajos se califica, se recomienda un puntaje máximo para esta variable de cinco por ciento (5%).

Si la entidad contratante decide valorar la maquinaria o equipo requerido para realizar la obra, se atenderá a la disponibilidad y no a la propiedad de dicha maquinaria o equipo.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR COTIZACIÓN

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 9/10

CODIGO P.G.1.1.3.2.

Respecto a los ítems 4) parámetros de proveedores y 5) selección de proveedores se deberá entonces proceder a llenar la información de la siguiente manera: para los parámetros de los proveedores se deberá llenar la información correspondiente a localidad y contratación preferente mientras que la sección de los proveedores se la realizara a través del portal es decir se realizara una selección de los cinco mejores puntuados los mismos que deberán entrar en el sorteo para establecer de esta manera el ganador.

Se deberá entonces esperar hasta que el sistema se encargue de realizar el sorteo para que de los resultados de este se adjudique al proveedor ganador del concurso público.

Para la realización del sorteo haga clic en el botón “**Sorteo**”, con esto el Sistema indicará la cantidad de proveedores seleccionados, esto con el fin de que verifique la información, luego haga clic en “**Aceptar**”



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
COTIZACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 10/10

CODIGO P.G.1.1.3.2.

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de menor cuantía

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestado



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 2/8

CODIGO P.G.1.1.3.3.

1. OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene por objeto seleccionar la mejor oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales sin que el precio mas bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los pliegos. Se podrá realizar este procedimiento siempre y cuando el monto del proyecto de obra de infraestructura a construir supere los \$359.253,74.

2. ALCANCE.- Este procedimiento precontractual comienza con la recepción del proyecto de construcción de obra sea esta reparación, rehabilitación, remodelación por parte del departamento de infraestructura y termina con la entrega de la obra propiamente dicha previo informe de satisfacción de entrega a través de las planillas y fiscalización de obra por parte de los responsables del departamento de infraestructura y de los miembros que crean la necesidad.

3. DEFINICIONES

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 esta Ley.

Calificación: Es el acto administrativo en el cual la comisión técnica califica o descalifica a través de un acta las ofertas se que presentan de acuerdo a los resultantes del respectivo informe técnico.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 3/8

CODIGO P.G.1.1.3.3.

Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;

Licitación; y,

Cotización,

La Comisión Técnica deberá ser integrada de la siguiente manera:

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

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la Entidad Contratante.

Si la Entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

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

Convalidación de errores de forma.- Proceso mediante el cual el proveedor a pedido de la entidad contratante convalida errores de forma. Aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 4/8

CODIGO P.G.1.1.3.3.

Licitación de Obras.- La licitación es un procedimiento de contratación de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado y para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Mejor costo en obras o en bienes o servicios no normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales,. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales.

Pliegos.- Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

4. REFERENCIAS

Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Art. 50, 52)



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 5/8

CODIGO P.G.1.1.3.3.

Reglamento General de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Art. 56, 57)

Resolución INCOP 033-09 del 18 de septiembre del 2009

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación, responsable del departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.

6.- DESCRIPCIÓN

En un proceso de licitación de obra se deberán descargar los pliegos correspondientes a *“Construcción de obra de infraestructura por licitación”* una vez descargados se deberán realizar los cambios pertinentes en los mencionados pliegos.

En el sistema se deberán seguir los mismos pasos referentes a **1) Información Básica** **2) Productos**, **3) Parámetros de calificación**, **4) Plazos y fechas** y **5) Anexos**.

Se deberán dar respuestas a todas y cada una de las preguntas que se den por parte de los proveedores interesados en participar en el concurso ya que la convocatoria es abierta para todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de estas o consorcios, que tengan interés en participar en este procedimiento y que se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores.

El comité deberá calificar las ofertas el mismo que deberá ser encaminado a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada y cuál



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR LICITACIÓN

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 6/8

CODIGO P.G.1.1.3.3.

de ellas cumple con el concepto de mejor costo en los términos establecidos en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP.

Se establecen para ello dos etapas: la primera, en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (“cumple o no cumple” o “check list”), que posteriormente serán calificadas con base en los parámetros de calificación establecidos en el proceso, que constan en el Portal. La entidad contratante, bajo su responsabilidad, deberá asegurar que los parámetros de calificación publicados en el portal –y su respectiva incidencia en la puntuación final– hayan sido los realmente utilizados en el proceso.

Los siguientes parámetros serán evaluados con base en la metodología “cumple o no cumple”:

Propuesta	Especificaciones técnicas	Cumple	No Cumple

- La disponibilidad del equipo mínimo propuesto, de acuerdo al anexo de condiciones específicas que ha propuesto la entidad contratante.
- El cumplimiento de parámetros o índices financieros mínimos, previamente establecidos por la entidad contratante, siempre y cuando este parámetro sea indispensable para realizar la obra y los índices propuestos no impidan de manera ilegítima la concurrencia de proveedores al proceso.
- El personal técnico mínimo requerido, de acuerdo a lo señalado por la entidad contratante (*no se considera en este caso la experiencia de ese personal, que sí podría evaluarse con la metodología de puntos*).



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 7/8

CODIGO P.G.1.1.3.3.

Aquellas ofertas que cumplan, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje:

(Los parámetros son referenciales, los cuales deberán ser individualizados para cada caso, en función de las prioridades de la entidad contratante. Siempre se debe considerar un parámetro de participación nacional del 10 %, si existe la posibilidad de que la obra pueda ser contratada a un proveedor extranjero). NOTA: Si la entidad decide valorar otros parámetros, la entidad contará con el sustento técnico necesario (*estudios preliminares*). Así mismo, para aplicar el criterio de mejor costo previsto en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP, por regla general, se deberá adjudicar a la oferta que obtenga el mejor puntaje de acuerdo a los parámetros de valoración que combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.

Parámetros de valoración (Ejemplo)	Puntaje máximo
1.- Oferta técnica	
a) Experiencia en trabajos similares	
b) Metodología y cronograma de ejecución del proyecto	
c) Experiencia personal técnico	
d) Participación nacional	10
2.- Oferta económica	40-55
Total	100

Por otro lado la comisión técnica deberá ser la encargada de adjudicar al proveedor que mayor puntaje hubiere obtenido en el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR
LICITACIÓN**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 8/8

CODIGO P.G.1.1.3.3.

Una vez realizado este análisis se deberá entonces proceder a adjudicar al proveedor y subir la información correspondiente al contrato para dar finalización a la creación del proceso en mención.

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de menor cuantía

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestado



Ministerio de Salud Pública

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR CONTRATACIÓN DIRECTA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 2/6

CODIGO P.G.1.1.4.1.

1. OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene por objeto contratar de manera directa los servicios profesionales de un consultor habilitado en el Registro Único de Proveedores siempre y cuando cumpla con los requisitos precontractuales o también llamados pliegos. Se podrá contratar por este medio los servicios de consultoría que no superen los \$ 47.900,49, si el monto superase este valor se lo llevara por los procedimientos de cotización o licitación dependiendo el caso.

2. ALCANCE.- Este procedimiento precontractual empieza toda vez que se cree la necesidad de la investigación o consultoría en determinada área para que esta necesidad sea entregada en el departamento administrativo y termina con la entrega del trabajo investigativo por parte del consultor previo informe satisfactorio por parte de los involucrados.

3. DEFINICIONES

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 esta Ley.

Calificación: Es el acto administrativo en el cual la comisión técnica califica o descalifica a través de un acta las ofertas se que presentan de acuerdo a los resultantes del respectivo informe técnico.

Consultor: Persona natural o jurídico, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría de conformidad con la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



Ministerio de Salud Pública

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR CONTRATACIÓN DIRECTA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 3/6

CODIGO P.G.1.1.4.1.

Consultoría: se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicando en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Contratación directa.- La contratación directa, es un procedimiento de contratación de consultoría, en el que la Entidad procederá a contratar de manera directa. Para lo cual, la máxima autoridad o su delegado, seleccionara e invitara a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos.

El presupuesto referencial para este tipo de contratación debe ser inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el monto del Presupuesto inicial del estado del correspondiente ejercicio económico.

Mejor costo en consultoría: Criterio de “Calidad y Costo” con el que se adjudicaran los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales.



Ministerio de Salud Pública

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR CONTRATACIÓN DIRECTA

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 4/6

CODIGO P.G.1.1.4.1.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

4. REFERENCIAS

Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación, responsable del departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.

6. DESCRIPCIÓN

6.1.- DESCARGAR LOS PLIEGOS DE CONTRATACION DIRECTA DE CONSULTORIA EN EL SISTEMA

El encargado del proceso en el departamento administrativo deberá descargar los pliegos que se hallan en el Sistema Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gov.ec y que corresponden a "Modelo de pliegos de consultoría por contratación directa" siguiendo los mismos pasos que en procesos anteriores. Una vez descargados se deberá modificar o adaptar los mismos de acuerdo a la necesidad de tipo institucional que se tenga cumpliendo lo señalado en

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR CONTRATACIÓN DIRECTA	REVISIÓN: 01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 5/6
	CODIGO P.G.1.1.4.1.

la Normativa de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Por ejemplo se deberán cumplir los tiempos señalados en la misma de acuerdo al cronograma de actividades definido en los pliegos siempre y cuando cumplan con la mencionada Ley y su Reglamento ya establecidos.

6.2.- CREAR Y PUBLICAR UN PROCESO DE CONSULTORIA POR CONTRATACION DIRECTA EN EL SISTEMA

Para realizar la contratación de los servicios de consultoría bajo la modalidad de contratación directa, en el sistema se deberán seguir los mismos pasos relacionados con: **1) Información general 2) Productos 3) Parámetros de calificación 4) Plazos y fechas 5) Selección de proveedores y 6) anexos** detallados para subir la información al portal, la diferencia será que al llegar al ítem **5)** se deberá escoger de manera directa a un proveedor seleccionado por el Ministerio de Salud Pública ya sea por RUC o por razón social, tal como se muestra en la figura que se detalla a continuación. Para todos los demás ítems el procedimiento a seguir dentro de la subida de la información del proceso al portal será la misma.

The screenshot shows the INCOP web portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Datos Generales, Consultar, Entidad Contratante, and Administración. Below the menu, the page title is 'Invitaciones a proveedores según Categoría Productos'. The main content area displays a search filter for 'Cantón' and a search button labeled 'Buscar Proveedor'. Below the search filter, there is a table of search results with the following data:

No.	Razón Social - Proveedor	Localidad
1	AEROSERVICIOS TECNICOS Y AEROPORTUARIOS AEROSTAR SA	PICHINCHA - QUITO
2	Aguajallo Baque Aquipina Del Jesus	PICHINCHA - QUITO
3	Aguay Aroca Martha Maria	PICHINCHA - QUITO
4	Aguirre Moreno Carlos July	PICHINCHA - QUITO
5	aragon andrade azucena del carmen	PICHINCHA - QUITO
6	Balreca Egas Lucía Margarita	PICHINCHA - QUITO
7	Balzas Catering service	PICHINCHA - QUITO
8	Bravo Campoverde Doris Nardela	PICHINCHA - QUITO
9	BUITRON TAPIA LOURDES MAGALI	PICHINCHA - QUITO



Ministerio de Salud Pública

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR
SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR
CONTRATACIÓN DIRECTA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 6/6

CODIGO P.G.1.1.4.1.

El proveedor deberá entonces subir los formularios al portal para poder de esta manera continuar con el proceso. Para poder continuar con el proceso una vez que se llegue a la "Fecha límite de entrega de las ofertas" se deberá enviar por parte del consultor su oferta económica a través del portal.

Una vez subida la información del proceso en el portal se deberá dar respuesta a las preguntas y/o aclaraciones que se den por parte de el/los proveedores. Concluida esta etapa se procederá entonces recibir las propuestas para que se revisen de manera técnica.

Analizada la oferta presentada por el consultor invitado se procederá a calificar y adjudicar al consultor en el sistema siempre y cuando cumpla con los requerimientos y/o exigencias de tipo técnico si el proveedor subió su oferta económica y los respectivos formularios 1 y 2. Para adjudicar se deberá entonces negociar con el proveedor el valor del presupuesto referencial.

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de menor cuantía

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestado



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR
SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR LISTA
CORTA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 2/7

CODIGO P.G.1.1.4.2.

1. OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene por objeto seleccionar una terna de mínimo 3 y máximo 6 consultores los mismos que formaran parte del sorteo que será realizado de manera automática en el sistema. Se podrá contratar por este medio los servicios de consultoría que se hallen entre los \$ 47.900,49 y los \$ 359.253.

2. ALCANCE.- Este procedimiento precontractual empieza toda vez que se cree la necesidad de la investigación o consultoría en determinada área para que esta necesidad sea entregada en el departamento administrativo y termina con el producto final por parte del consultor previo informe satisfactorio por parte de los involucrados.

3. DEFINICIONES

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 impugnabile a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

Calificación: Es el acto administrativo en el cual la comisión técnica califica o descalifica a través de un acta las ofertas se que presentan de acuerdo a los resultantes del respectivo informe técnico.

Consultor: Persona natural o jurídico, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría de conformidad con la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Consultoría: se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR
SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR LISTA
CORTA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 3/7

CODIGO P.G.1.1.4.2.

estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicando en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Mejor costo en consultoría: Criterio de “Calidad y Costo” con el que se adjudicaran los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Lista corta.- La lista corta es un procedimiento de contratación de consultoría, en el cual la Entidad Contratante debe escoger e invitar a través del Portal de Compras Públicas, a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultores registrados en el RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos para que presenten sus ofertas técnicas y económicas.

El presupuesto referencial para este tipo de contratación debe ser superior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado y ser inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR
SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR LISTA
CORTA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 4/7

CODIGO P.G.1.1.4.2.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

4. REFERENCIAS

Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación, responsable del departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.

6. DESCRIPCIÓN

6.1.- DESCARGAR LOS PLIEGOS DE LISTA CORTA DE CONSULTORIA EN EL SISTEMA

El encargado del proceso en el departamento administrativo deberá descargar los pliegos que se hallan en el Sistema Nacional de Contratación Pública



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR
SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR LISTA
CORTA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 5/7

CODIGO P.G.1.1.4.2.

www.compraspublicas.gov.ec y que corresponden a “Modelo de pliegos de consultoría por lista corta” siguiendo los mismos pasos que en procesos anteriores. Una vez descargados se deberá modificar o adaptar los mismos de acuerdo a la necesidad de tipo institucional que se tenga cumpliendo lo señalado en la Normativa de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Por ejemplo se deberán cumplir los tiempos señalados en la misma de acuerdo al cronograma de actividades definido en los pliegos siempre y cuando cumplan con la mencionada Ley y su Reglamento ya establecidos.

6.2.- CREAR Y PUBLICAR UN PROCESO DE CONSULTORIA POR LISTA CORTA EN EL SISTEMA

Para realizar la contratación de los servicios de consultoría bajo la modalidad de lista corta, en el sistema se deberán seguir los mismos pasos relacionados con: **1)** Información general **2)** Productos **3)** Parámetros de calificación **4)** Plazos y fechas **5)** Selección de proveedores y **6)** anexos detallados para subir la información al portal, la diferencia será que al llegar al ítem **5)** se deberá escoger a mínimo 3 y máximo 6 consultores, al buscar con el RUC, el sistema indicara si el proveedor se encuentra o no en la búsqueda, si aparece en la búsqueda, haga clic en la razón social del consultor, de esta manera se va agregando el estado de los invitadores seleccionado por el Ministerio de Salud Pública, tal como se muestra en la figura que se detalla a continuación. Para todos los demás ítems el procedimiento a seguir dentro de la subida de la información del proceso al portal será la misma.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR LISTA CORTA	REVISIÓN: 01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 6/7
	CODIGO P.G.1.1.4.2.

The screenshot shows the INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública) web interface. The page title is "Invitaciones a proveedores según Categoría Productos". Below the title, there is a search section for providers domiciled in the "Cantón". The search criteria are set to "Per RUC". A search button labeled "Buscar Proveedor" is visible. Below the search section is a table listing 9 providers with their RUC numbers, company names, and localities (all from PICHINCHA - QUITO).

No.	Razón Social - Proveedor	Localidad
1	AEROSERVICIOS TÉCNICOS Y AEROPORTUARIOS AEROSTAR SA	PICHINCHA - QUITO
2	Aguacallo Baque Agripina Del Jesus	PICHINCHA - QUITO
3	Aguay Aroca Martha Maria	PICHINCHA - QUITO
4	Aquino Moreno Carlos July	PICHINCHA - QUITO
5	aragon andrade azucena del carmen	PICHINCHA - QUITO
6	Balraza Egan Lucia Margarita	PICHINCHA - QUITO
7	Balzac Catering service	PICHINCHA - QUITO
8	Bravo Camposverde Doris Nardela	PICHINCHA - QUITO
9	BUTRÓN TAPIA LOURDES MAGALI	PICHINCHA - QUITO

El proveedor deberá entonces subir los formularios al portal para poder de esta manera continuar con el proceso. Para poder continuar con el proceso una vez que se llegue a la "Fecha límite de entrega de las ofertas" se deberá enviar por parte del consultor su oferta económica a través del portal.

Una vez subida la información del proceso en el portal se deberá dar respuesta a las preguntas y/o aclaraciones que se den por parte del/los proveedores. Concluida esta etapa se procederá entonces recibir las propuestas para que se revisen de manera técnica.

Analizada la/las ofertas presentadas por el/los consultores invitados se procederá a calificar y adjudicar al consultor en el sistema que cumple y cuyo porcentaje sea mayoritario el momento de la calificación. Para adjudicar se deberá entonces negociar con el proveedor el valor del presupuesto referencial siguiendo los mismos pasos detallados en procedimientos anteriores.

Para finalizar el proceso en el portal se deberán subir al portal el contrato escaneado con todas las hojas del mismo.



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR
SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR LISTA
CORTA**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 7/7

CODIGO P.G.1.1.4.2.

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de menor cuantía

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestado



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR
SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR CONCURSO
PÚBLICO**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 2/6

CODIGO P.G.1.1.4.3

1. OBJETO.- Este procedimiento precontractual tiene por objeto la calificación, selección, negociación y adjudicación del contrato de prestación de servicios cuyo consultor resultare ganador del concurso público abierto para todos los consultores que se hallen registrado en la categoría de clasificador de productos registrados en esta actividad. Se podrá contratar por este medio los servicios de consultoría que superen los \$ 359.253,71.

2. ALCANCE.- Este procedimiento precontractual empieza toda vez que se cree la necesidad de la investigación o consultoría en determinada área para que esta necesidad sea entregada en el departamento administrativo y termina con la entrega del trabajo investigativo por parte del consultor previo informe satisfactorio por parte de los involucrados.

3. DEFINICIONES

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 esta Ley.

Calificación: Es el acto administrativo en el cual la comisión técnica califica o descalifica a través de un acta las ofertas se que presentan de acuerdo a los resultantes del respectivo informe técnico.

Concurso público.- Concurso público es un procedimiento de contratación de consultoría en el cual la Entidad Contratante realizara la convocatoria pública a través del portal, para que los interesados habilitados en el RUP, presenten sus ofertas.



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR
SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR CONCURSO
PÚBLICO**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 3/6

CODIGO P.G.1.1.4.3

El presupuesto referencial para este tipo de contratación debe ser igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

Consultor: Persona natural o jurídico, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría de conformidad con la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Consultoría: se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicando en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Mejor costo en consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicaran los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales.

		REVISIÓN:01-10-2010
		APROBACIÓN: 09-07-2011
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR CONCURSO PÚBLICO	VERSION: No.00
		PAG: 4/6
		CODIGO P.G.1.1.4.3

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, los mismos que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

4. REFERENCIAS

Nueva Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Director del departamento técnico, encargado de control de la documentación, responsable del departamento de abastecimientos, técnicos encargados de los procesos en cada uno de los departamentos.

6. DESCRIPCIÓN

6.2.- CREAR Y PUBLICAR UN PROCESO DE CONSULTORIA POR LISTA CORTA EN EL SISTEMA

Para realizar la contratación de los servicios de consultoría bajo la modalidad de lista corta, en el sistema se deberán seguir los mismos pasos relacionados con: **1)** Información general **2)** Productos **3)** Parámetros de calificación **4)** Plazos y fechas **5)** Selección de proveedores y **6)** anexos detallados para subir la información al portal, la diferencia será que al llegar al ítem **5)** el Ministerio de Salud Pública deberá invitar

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR CONCURSO PÚBLICO	REVISIÓN: 01-10-2010
	APROBACIÓN: 09-07-2011
	VERSION: No.00
	PAG: 5/6
	CODIGO P.G.1.1.4.3

a todos los proveedores de consultoría registrados en la categoría de clasificador de productos referente a esta actividad.

El proveedor deberá entonces subir los formularios al portal para poder de esta manera continuar con el proceso. Para poder continuar con el proceso una vez que se llegue a la “Fecha límite de entrega de las ofertas” se deberá enviar por parte del consultor su oferta económica a través del portal.

The screenshot shows the INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública) web portal. The page title is "Invitaciones a proveedores según Categoría Productos". Below the title, there is a search section with the instruction "Usar buscador cuando se invita a lista de precalificados". There are two radio buttons: "Per RUC" (selected) and "Per Razón Social". A search input field and a "Buscar Proveedor" button are present. Below the search section is a table listing providers from the canton of Pichincha.

No.	Razón Social - Proveedor	Localidad
1	AEROSERVICIOS TÉCNICOS Y AEROPORTUARIOS AEROSTAR SA	PICHINCHA - QUITO
2	Aguacallo Baque Aquipina Del Jesus	PICHINCHA - QUITO
3	Aguay Aroca Martha Maria	PICHINCHA - QUITO
4	Aquino Moreno Carlos July	PICHINCHA - QUITO
5	aragon andrade azucena del carmen	PICHINCHA - QUITO
6	Balseca Egar Lucía Margarita	PICHINCHA - QUITO
7	Balzac Catering service	PICHINCHA - QUITO
8	Bravo Campoverde Doris Nardela	PICHINCHA - QUITO
9	BUITRÓN TAPIA LOURDES MAGALI	PICHINCHA - QUITO

Al hacer clic en “Invitar a todos los proveedores” el sistema invitara a todos los consultores de la categoría del producto referente a consultoría.

Una vez subida la información del proceso en el portal se deberá dar respuesta a las preguntas y/o aclaraciones que se den por parte de el/los proveedores. Concluida esta etapa se procederá entonces recibir las propuestas para que se revisen de manera técnica.

Analizada la/las ofertas presentadas por el/los consultores invitados se procederá a calificar y adjudicar al consultor en el sistema que cumple y cuyo porcentaje sea mayoritario el momento de la calificación. Para adjudicar se deberá entonces negociar



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR
SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR CONCURSO
PÚBLICO**

REVISIÓN:01-10-2010

APROBACIÓN: 09-07-2011

VERSION: No.00

PAG: 6/6

CODIGO P.G.1.1.4.3

con el proveedor el valor del presupuesto referencial siguiendo los mismos pasos detallados en procedimientos anteriores.

Para finalizar el proceso en el portal se deberán subir al portal el contrato escaneado con todas las hojas del mismo.

7. REGISTROS

Pliegos o documentos precontractuales referentes al procedimiento de menor cuantía

Resolución de aprobación de pliegos

Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o el servicio prestado

ANEXO N° 3

**EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE APERTURA DE
PROCESO Y APROBACION DE PLIEGOS**



No. **000000259**

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS

Abg. Fredie Vega León
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CONSIDERANDO

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. 00000708 del 18 de agosto del 2011, el Dr. David Chiriboga Allnutt, Ministro de Salud Pública delega al Coordinador General Administrativo Financiero para "suscribir los actos y contratos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás resoluciones emitidas por los organismos competentes, para que realice las compras públicas a través de los procedimientos de Cotización, Menor Cuantía, Ínfima Cuantía, Consultoría de Contratación Directa, de Lista Corta; de los Procesos de Régimen Especial, Proveedor Único, Subasta Inversa Electrónica, Compras por Catálogo y contratación de seguros, cuyas cuantías no superen el 0.000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico, de todos los bienes normalizados y no normalizados, servicios normalizados y no normalizados, y, obras", en los casos que no estén contemplados en la contratación de bienes, servicios y obras referentes a: equipamiento médico, insumos médicos, adquisición de medicamentos y de infraestructura hospitalaria.

QUE, mediante memorando No. A-SPS-11-0156-11 del 25 de Abril del 2011, la Lcda. María Eugenia Aguirre, Directora de Diplasede, solicita al Director de Gestión Administrativa la reproducción de 1.000 ejemplares de los Protocolos de Atención Pre-hospitalaria, adjuntando especificaciones técnicas de la Dirección Nacional de Comunicación Social con Memorando No. SDO.13.352.2011 y Certificación Presupuestaria con memorando No. SGF-11-2011-00872.

QUE, se cuenta con el presupuesto necesario para la reproducción de 1.000 ejemplares de los Protocolos de Atención Pre-hospitalaria, de acuerdo a la partida presupuestaria No 50.00.001.001.730204.0000.001.0000.0000, Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones correspondiente a la certificación presupuestaria No. 938, por un valor de USD 10.000,00 (**DIEZ MIL CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**);

QUE; el Artículo 46 de la presente Ley dispone que las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios.

QUE; el Artículo 47 de la presente Ley dispone que para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el Catálogo Electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas Inversas Electrónicas a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec;

QUE; de acuerdo a la disposición del Dr. Vinicio Alvarado Espinel, Secretario Nacional de la Administración Pública en oficio No. SNA-O-11-00125 del 3 de febrero del 2011, indica que "previo a cualquier solicitud de impresión a proveedores privados deberá consultarse a Editogran S.A. (Editorial de El Telégrafo y del PP) la factibilidad de realizar el trabajo.", la Dirección de Gestión Administrativa con oficio No. 007265 del 14 de mayo del 2011, solicita a

000000259

Editogram, conocer la factibilidad de realizar la reproducción de 1.000 ejemplares de los protocolos de atención pre-hospitalaria.

QUE; mediante oficio S/N de fecha 29 de junio del 2011, suscrito por la Srta. Carla Cornejo, Ejecutiva de Finanzas, Editogram S.A., indica que no es posible realizar la reproducción de 1.000 ejemplares de los protocolos de atención pre-hospitalaria, en sus instalaciones.

QUE; el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manda. "Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado", mediante certificación PAC No. 038 emitida por la Dirección de Gestión Administrativa con fecha 4 de mayo de 2011, se detalla que la presente contratación consta en el Plan Anual de Contratación del Ministerio de Salud Pública;

QUE; el Artículo 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece "La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el INCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado...";

En uso de sus facultades legales que le confiere la Ley,

RESUELVE:

Art. 1.- Autorizar el inicio del proceso de Subasta Inversa Electrónica signado con el No. SIE-MSP-0043-2011 de bienes normalizados cuyo objeto es la reproducción de 1.000 ejemplares de los Protocolos de Atención pre-hospitalaria, por un valor referencial de **USD\$ 10.000,00 (DIEZ MIL CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

Art. 2.- Aprobar los Pliegos para la reproducción de 1.000 ejemplares de los Protocolos de atención pre-hospitalaria, solicitada por la Lcda. María Eugenia Aguirre, Directora de Diplasede del Ministerio de Salud Pública de acuerdo a memorando A-SPS-11-0156-11 de fecha 25 de abril del 2011.

Art.3.- Publíquese la presente Resolución a través del Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec.

Art.4.- La ejecución de la presente resolución encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa.

DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO. 04 OCT 2011

.....
Fredie Vega León
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



	NOMBRE	AREA	CARGO	FIRMA/SUMILLA
ELABORADO POR:	Stalin Loya	ADMINISTRATIVO	Funcionario de la Dirección Administrativa	

REVISADO POR CONTROL PREVIO
COORDINACION ADM. FINANCIERA
Dra. Espinoza Quincez

ANEXO N° 4
EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE
ADJUDICACIÓN



Ministerio de Salud Pública

Nº 000000205

EL DIRECTOR GENERAL DE SALUD

CONSIDERANDO:

- Que; el señor Ministro de Salud Pública, mediante Acuerdo Ministerial Nº 00000708 de 18 de Agosto del 2011, delega la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 2.- "Delegar al Director (a) General de Salud, para que a más de las funciones inherentes a su cargo, a nombre y en representación del Ministro de Salud, realice los siguientes actos: 1) Suscriba los actos y contratos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y demás Resoluciones emitidas por los organismos competentes, para que realice las compras públicas a través de los procedimientos de Ferias Inclusivas, Cotización, Menor Cuantía; de los procesos de Régimen Especial; Proveedor Único, Subasta Inversa Electrónica y Catálogo Electrónico, cuyas cuantías no superen el 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del Correspondiente Ejercicio Económico, en los casos de contratación de bienes, servicios y obras referente a: equipamiento médico, insumos médicos, adquisición de medicamentos y de infraestructura hospitalarias";
- Que; El Ministro de Salud Pública, mediante Resolución Nº 0000000157, de 25 de julio del 2011, dispuso el inicio del Procedimiento Especial para la adquisición de 946.000 Complejo B Tiamina Piridoxina Cianocobalamina Tableta Recubierta Granea B1: 100 mg; B6: 200 mg; B12:0.2 mg Caja x 2.3.4.5.10 o 25 blisteres/Ristras de 10 unidades cada uno; aprobó los pliegos y el cronograma del proceso de Subasta Inversa Electrónica Nº SIE-MSP-16-2011, para el Programa Nacional de Tuberculosis;
- Que; el Ministerio de Salud Pública, con fecha 27 de julio del 2011, publicó en el portal www.compraspublicas.gov.ec, el proceso Nº SIE-MSP-16-2011;
- Que; la Comisión Técnica en sesión celebrada el 26 de Agosto del 2011, acogióse a los informes presentados por la Subcomisión de Apoyo, resolvió habilitar al oferente para la Subasta Inversa Electrónica, invitándole a realizar la negociación única estipulada en el Art. 47 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Que; la Comisión Técnica en sesión de fecha 2 de septiembre del 2011, efectuó la negociación única con el oferente habilitado, Señor Guido Alejandro Brito Gómez.; obteniendo una rebaja del 10%; en virtud de la negociación aceptada, los miembros de la Comisión Técnica resolvieron recomendar a la máxima autoridad o su delegado, la adjudicación del contrato al señor Guido Alejandro Brito Gómez;



Ministerio de Salud Pública 00000205

Que; el Art. 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: "Adjudicación.- La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato al oferente cuya propuesta represente el mejor costo."; y,

En uso de sus facultades legales:

RESUELVE:

Art.1.-Adjudicar al Señor Guido Alejandro Brito Gómez, el contrato de adquisición de 946.000 Complejo B Tiamina Piridoxina Cianocobalamina Tabletas Recubierta Grangea B1: 100 mg; B6: 200 mg; B12:0.2 mg Caja x 2.3.4.5.10 o 25 blísteres/ristras de 10 unidades cada uno, para el Programa Nacional de Tuberculosis, por un valor de USD 59.000,00; dentro del proceso de Subasta Inversa Electrónica N° SIE-MSP-16-2011.

Art.2.-La presente Resolución deberá publicarse en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a 05 SEP 2011


Dr. Juan Moreira Viteri

DIRECTOR GENERAL DE SALUD



ANEXO N° 5

EJEMPLO DE ACTA DE CALIFICACIÓN



Ministerio de Salud Pública

ACTA DE SESIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA PARA CONOCIMIENTO DE LOS INFORMES DE LA SUBCOMISIÓN DE APOYO EN EL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SIE-MSP-0010-2011 PARA LA ADQUISICIÓN DE 560000 ENVASES PLÁSTICOS PARA MUESTRA DE ESPUTO

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el día 06 de mayo de 2011, a las ocho horas con treinta minutos, en la sala de reuniones de la Dirección de Gestión Administrativa del Ministerio de Salud Pública, ubicada en la Av. República del Salvador 950 y Suecia, conforme a la convocatoria realizada para el efecto se reúnen: la Ab. Myrian Catota Acosta, Delegada de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, Presidenta de la Comisión Técnica; el Eco. Marco Herrera, Delegado por la Directora de Control y Mejoramiento de Salud Pública, como profesional afín al objeto de la contratación y la Dra. Clara Freile, Responsable del Programa de Tuberculosis como funcionaria del Área Requirente, interviene como Secretario de la Comisión el Ing. Byron Rodas.

Constatado el quórum reglamentario, por Secretaría se da lectura al orden del día:

1. Conocimiento de los informes de la Subcomisión de Apoyo designada para el proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-MSP-0010-2011 para la "Adquisición de 560000 envases plásticos para muestra de esputo" y resolución correspondiente; y,
2. Varios.

La Presidenta dispone se proceda con el orden del día:

1. Conocimiento de los informes de la Subcomisión de Apoyo designada para el proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-MSP-0010-2011 para la "Adquisición de 560000 envases plásticos para muestra de esputo" y resolución correspondiente;

Por Secretaría se informa que se han recibido los siguientes informes por parte de los miembros de la Subcomisión de Apoyo:

- Memorando SSP-10-TB-486-11 de fecha 04 de mayo de 2011, suscrito por la Lic. Carmen Cisneros, técnica delegada del Programa Nacional de Control de Tuberculosis, informe constante en 4 fojas.
- Memorando No. SAJ-10-2011-1330 de fecha 05 de mayo de 2011, suscrito por la Ab. Silvia Velastegui, delegada de la Dirección de Asesoría Jurídica, informe constante en 6 fojas.

La Comisión Técnica procede a revisar los informes presentados, y se acoge el criterio emitido por la Lcda. Carmen Cisneros, delegada del Programa de Control de

 1



Ministerio de Salud Pública

Tuberculosis y de la Ab. Silvia Velastegui, delegada de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, de la siguiente forma:

- 1.- La Oferta No. 1, presentada por la señora Grace Angelita Espinosa, NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.
- 2.- La Oferta No. 2, presentada por la Compañía Limitada FERBOVASA, NO CUMPLE, no presenta el formulario 5.2 (referente a la declaración de representante legal de la persona jurídica oferente cuyas acciones se negocian en bolsas de valores nacionales o extranjeras) y 6A (formulario que se refiere al cálculo del porcentaje del valor agregado nacional respecto al costo de producción), según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.
- 3.- La Oferta No. 3, presentada por la Compañía Limitada BOHORQUEZ, NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.
- 4.- La Oferta No. 4, Compañía Limitada JARAFABI Cía. Ltda., NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.
- 5.- La Oferta No. 5, presentada por la Sra. Garcés Aragón Paola, NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.
- 6.- La Oferta No. 6, presentada por la Compañía Limitada KARQUIMICOS, CUMPLE con Requisitos Mínimos y Especificaciones Técnicas solicitadas en los Pliegos.
- 7.- La oferta No. 7, presentada por la compañía PEÑA ROCA Cía. Ltda., NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.
- 8.- La Oferta No. 8, presentada por MULTINATIONCORP S.A., NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los



Ministerio de Salud Pública

pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.

9.- La oferta No. 9, presentada por el Sr. Byron Guerra Padilla, NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.

10.- La oferta No. 10 presentada en sobre cerrado por el Sr. Barrera Castrillón Freddy, NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.

11.- La oferta No. 11 presentada en sobre cerrado por el Sr. Edgar Germán Pozo Torres, NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.

12.- La oferta No. 12 presentada por WOTRACE QUITO S.A., NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.

13.- La oferta No. 13 presentada por DENTALES PABLO HERMAN S.A., NO CUMPLE, la muestra de envase que presenta, no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos, según lo estipulado en el numeral 3.11.1 de las Condiciones Generales de los pliegos ésta es causa de rechazo de la oferta.

El informe técnico en la parte concluyente, indica: "una vez realizada la evaluación de las muestras entregadas, de acuerdo a cuadro adjunto de cumplimiento de las especificaciones técnicas, únicamente la empresa Karquimicos Cía Ltda., cumpliría con todos los requerimientos solicitados por el Programa de Tuberculosis"

El informe jurídico, indica que todas las ofertas presentadas en el presente proceso cumplen con la documentación establecida en los pliegos, excepto la oferta presentada por la Compañía Limitada FERBOVASA, que no presenta los formularios 5.2 y 6 A.

La Comisión Técnica por unanimidad resuelve habilitar a KARQUIMICOS Cía. Ltda., para la Subasta Inversa Electrónica, de conformidad al informe técnico y jurídico.



Ministerio de Salud Pública

En virtud de habilitarse a un solo oferente, de acuerdo al Art. 47 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se lo invita a presentar su oferta económica el día miércoles 11 de mayo de 2011, a las 12h00, en la sala de reuniones de la Dirección de Gestión Administrativa, ubicada en el segundo piso del Ministerio de Salud Pública, a la vez que se realizará la negociación única. Para lo cual se notificará a la Empresa habilitada.

2. VARIOS

Por Secretaría se informa que no existe otro punto que tratar, con lo que la Presidenta clausura la sesión siendo las diez horas.

Ab. Myriam Catota Acosta
PRESIDENTE COMISIÓN TÉCNICA

Eco. Marco Herrera
**PROFESIONAL AFÍN OBJETO CONTRATACIÓN
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y
MEJORAMIENTO EN SALUD PÚBLICA**

Dra. Clara Freille
**RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE
CONTROL DE TUBERCULOSIS**

Ing. Byron Rodas
SECRETARIO

ANEXO N° 6

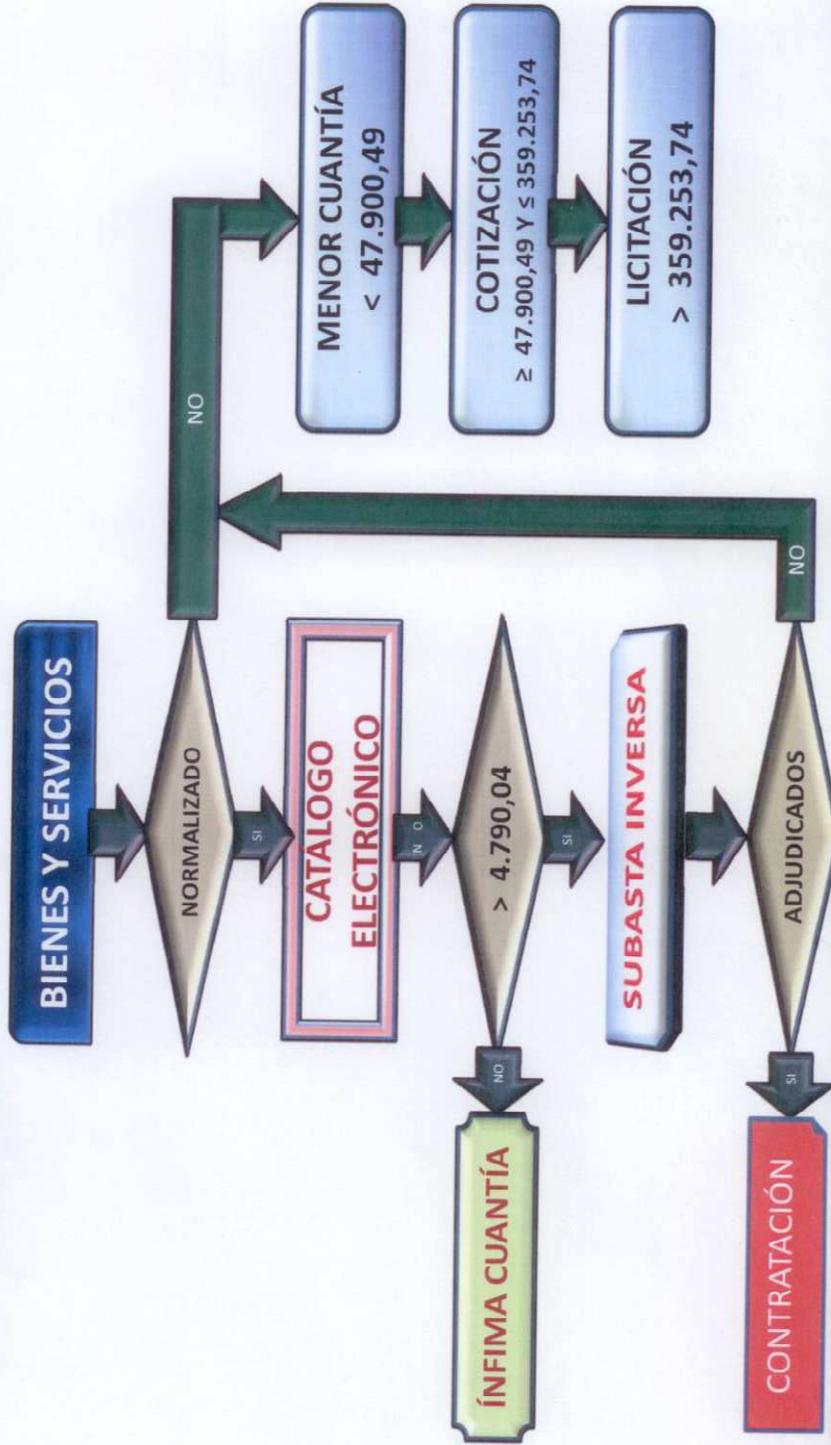
IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



RESUMEN IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO: REGIMEN COMÚN

Objeto contratación	Procedimientos	Montos
Bienes y servicios normalizados	Compra por catálogo	Sin límites
	Ínfima Cuantía	≤ \$ 4.790,04
	Subasta inversa electrónica	Más de \$ 4.790,04
	Menor cuantía (Si no es posible aplicar proced. Dinámicos)	< \$ 47.900,49
	Cotización (Si no es posible aplicar proced. Dinámicos)	≥ \$ 47.900 y ≤ \$ 359.253,74
	Licitación (Si no es posible aplicar proced. Dinámicos)	Más de \$ 359.253,74
Bienes y servicios no normalizados	Menor cuantía	< \$ 47.900,49
	Cotización	≥ \$ 47.900 y ≤ \$ 359.253
	Licitación	Más de \$ 359.253,74
	Menor cuantía	< \$ 167.651,74
Obras	Cotización	≥ \$ 167.651 y ≤ \$ 718.507
	Licitación	Más de \$ 718.507,49
	Contratación directa	≤ \$ 47.900,49
Consultoría	Lista corta	> \$ 47.900 y < \$ 359.253
	Concurso público	≥ \$ 359.253,74

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

