



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

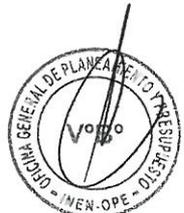
OFICINA DE LOGÍSTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

INDICE

	N° Página
Artículo 1°.- Objetivo	3
Artículo 2°.- Finalidad	3
Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación	3
Artículo 4°.- Base Legal	3
Artículo 5°.- Normas Generales	4
Artículo 6°.- Procedimiento General	6
Artículo 7°.- Programación de Necesidades	11
Artículo 8°.- Requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios	13
Artículo 9°.- Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y Determinación del Valor Referencial	14
Artículo 10°.- Certificación de Disponibilidad Presupuestal	19
Artículo 11°.- Aprobación del Expediente del Proceso de Selección	19
Artículo 12°.- Comité Especial y Elaboración y Aprobación de Bases	20
Artículo 13°.- Selección de Proveedores	21
Artículo 14°.- Compras Directas sin Proceso	22
Artículo 15°.- Ejecución Contractual	23
Artículo 16°.- Recepción en Almacén y Acta de Conformidad en Bienes	26
Artículo 17°.- Acta de Conformidad en Servicios	27
Artículo 18°.- Seguimiento y Liquidación de Pagos	28
Artículo 19°.- Pago a Proveedores	28
Artículo 20°.- Atención de Pedido de Servicio y/o Compra – despacho de Almacén	29
Artículo 21°.- Definiciones Operativas	30
Anexos	
Anexo N° 1 "Especificaciones Técnicas"	32
Anexo N° 2 "Términos de Referencia"	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

ARTÍCULO 1º. OBJETIVO

Normar los procedimientos de programación y contratación de bienes, servicios y obras en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, establecer las unidades orgánicas intervinientes y los responsables de los actos de administración a producirse y ejecutarse para la atención de los requerimientos de contratación de servicios, adquisición de bienes u obras efectuados por el área usuaria.

ARTÍCULO 2º. FINALIDAD

Atender de manera oportuna los distintos requerimientos de bienes, servicios y obras, de los diferentes órganos y unidades orgánicas usuarias del INEN, previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), y los que sean generados en el Ejercicio Fiscal correspondiente

ARTÍCULO 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en el presente Manual son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de la Oficina de Logística, los funcionarios o servidores que aprueban los expedientes técnicos y las Bases, los miembros de los Comités Especiales y todos los Directivos y Servidores que laboren o presten servicios, bajo cualquier modalidad, en los Órganos y Unidades Orgánicas usuarias del INEN.

ARTÍCULO 4º. BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 4.1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- 4.3. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- 4.4. Ley N° 28748 – Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al INEN
- 4.5. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.6. Ley N° 28411– Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.7. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.10. Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.11. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- 4.12. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
- 4.13. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Cuadro para Asignación de Personal del INEN, reordenado con R.J. N° 088-2011-J/INEN, R.J. N° 251-2011-J/INEN y R.J. N° 341-2011-J/INEN
- 4.14. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 1753-2001-SA/DM, aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos-Quirúrgicos (SISMED).
- 4.16. Comunicado N° 002-2009-OSCE/PRE.
- 4.17. Directiva N° 005-2009-OSCE/CD.
- 4.18. Resoluciones Jefaturales, números: 236-2008-J/INEN, 236-2008-J/INEN, 237-2008-J/INEN, 239-2008-J/INEN, 262-2008-J/INEN, 378-2008-J/INEN, 240-RJ-INEN/2008, 241-2008-J/INEN, 332-2008-J/INEN, 069-2009-J/INEN, 170-2009-J/INEN, 307-2010-J/INEN, 269-2010-J/INEN, 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



ARTÍCULO 5º. NORMAS GENERALES

- 5.1. El Subproceso de Programación y Contratación de Bienes, Servicios y Obras del Proceso Logístico Integrado se desarrolla ejecutando las siguientes Actividades:
01. Programación de Necesidades.
 02. Programación de Requerimientos.
 03. Estudio de Mercado y Determinación de Valor Referencial.
 04. Certificación de Disponibilidad Presupuestal.
 05. Aprobación del Expediente del Proceso de Selección.
 06. Elaboración y Aprobación de Bases del Proceso de Selección.
 07. Selección de Proveedores.
 08. Compra Directa sin Proceso.
 09. Ejecución Contractual.
 10. Seguimiento y Liquidación de Pago.
- 5.2. Las Adquisiciones y Contrataciones se realizarán de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado por el Titular de la Entidad.
- 5.3. Los pedidos de contratación de servicios, de bienes u obras, solicitados por los órganos o unidades orgánicas usuarias en el transcurso del ejercicio, que no estuvieren incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, podrán tramitarse a través de la Oficina de Logística, para su inclusión y/o ejecución, de corresponder a una adquisición directa.
- 5.4. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, no será necesaria la presentación de pedido para la emisión de la Orden de Servicio, cuando el gasto a realizarse sea para los siguientes casos:
01. Pago de Tributos locales.
 02. Pago de tasas y derechos de trámite.
 03. Pago de derechos de arbitraje.
 04. Pago de obligaciones derivadas de resoluciones arbitrales o actos conciliatorios.
 05. Pago de otras obligaciones definidas por ley.
 06. Pagos de impuestos en aduanas.
- El trámite para la ejecución de los conceptos que se indican en los numerales precedentes, estará a cargo de la Oficina de Logística previa solicitud de los órganos o unidades orgánicas usuarias correspondientes.
Para tal fin, se utilizará la hoja de trámite y/o documento del órgano o unidad orgánica usuaria en donde se solicita el trámite de pago.
- 5.5. Los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, serán recibidos físicamente, en el Área de Programación de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

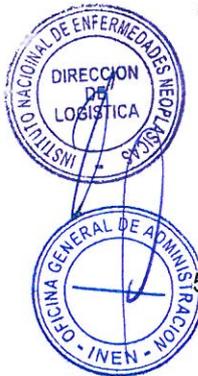
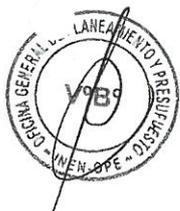
5.6. Los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras se mantendrán vigentes durante el ejercicio presupuestal para todos sus efectos, o en su defecto hasta su anulación por el órgano o unidad orgánica usuaria o por la Oficina de Logística, cuando no exista disponibilidad presupuestal para su atención o cuando sea física o manifiestamente imposible su contratación, en cuyos casos deberá comunicar dicho acto al órgano usuario.

5.7. Los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras, serán remitidos a la Oficina de Logística con sus respectivos sustentos, debiéndose adjuntar los Términos de Referencia para servicios, las Especificaciones Técnicas para bienes, registrándose emitidos ambos en el SIGA – MEF y el Expediente Técnico en el caso de obras.

5.8. Los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras deberán ser presentados debidamente firmados y visados por el Directivo del órgano o unidad orgánica usuaria o por el Profesional en el cual el Directivo haya delegado, por escrito, dicha facultad.



- 5.9. El procedimiento para la obtención y determinación de los valores referenciales, de los bienes a adquirir y de los servicios a contratar, para abastecer a los diferentes órganos y unidades orgánicas usuarias del INEN, es responsabilidad de la Oficina de Logística, a través de la Unidad Funcional de Adquisiciones, la cual tendrá como observancia obligatoria lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.10. El objetivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado es estimar un valor de transacción que recoja la situación del mercado y acreditar la calidad así como la pluralidad de potenciales postores, de tal forma que el INEN pueda adquirir bienes o contratar servicios a precios razonables y competitivos, favoreciendo la participación activa de los potenciales postores que ofrezcan calidad y garantía del producto o servicio. Asimismo, permitirá determinar la clase de proceso de selección correspondiente.
- 5.11. Para la conducción de las Licitaciones y Concursos Públicos se formarán Comités Especiales. Para el caso de Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, las mismas estarán a cargo de los Comités Especiales Permanentes. Las Adjudicaciones sin Proceso, (menores a tres Unidades Impositivas Tributarias) serán conducidas por la Oficina de Logística. En el caso de exoneraciones se procederá de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.12. La facultad para designar a los miembros de los Comités Especiales Permanentes y Comités Especiales recae en el Jefe Institucional, quien a su vez podrá delegar dicha facultad en el/la Director/a General de la Oficina General de Administración (OGA).
- 5.13. La conformación de Comités Especiales a cargo de la OGA, se hará de acuerdo a la necesidad o eventualidad de lo que se pretenda contratar y mediante una Resolución Administrativa, para cada caso en especial.
- 5.14. La aprobación del expediente de contratación del respectivo proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, es de la siguiente forma:
- 5.14.1. Licitación Pública y Concurso Público, a cargo de la Jefatura Institucional.
- 5.14.2. Las Adjudicaciones Directas Públicas a cargo de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración.
- 5.14.3. Las Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, a cargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
- 5.15. La aprobación de las Bases, de conformidad al Artículo 5° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es de la siguiente forma:
- 5.15.1. Licitación Pública y Concurso Público, a cargo de la Jefatura Institucional.
- 5.15.2. Las Adjudicaciones Directas Públicas a cargo de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración.
- 5.15.3. Las Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, a cargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
- 5.16. El Comité Especial o Comité Especial Permanente (en adelante Comité), tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución desde la preparación de las Bases hasta la culminación del proceso. Se entiende que el encargo del Comité concluye con el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro o con la cancelación del proceso de selección. La responsabilidad del Comité se circunscribe a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado, los retrasos y/o demoras por gestiones que realicen cada uno de los precitados Comités y que no correspondan a su ámbito funcional de acuerdo a Ley o por razón no justificada, serán de su responsabilidad.
- 5.17. El personal encargado de los procesos de selección de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, deberá brindar a los Comités la asesoría técnica y el apoyo administrativo necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.



- 5.18. La convocatoria del Proceso de Selección se realizará luego de la aprobación de las Bases por parte de el/la Jefe/a Institucional, Director/a General de la Oficina General de Administración o Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, según sea el caso.
- 5.19. En las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, entre las fechas de la convocatoria y de la presentación de propuestas no deberá mediar menos de veintidós (22) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el SEACE. Asimismo, entre la integración de las Bases y la presentación de propuestas no podrán mediar menos de cinco (5) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases Integradas en el SEACE.
- 5.20. En las Adjudicaciones Directas mediarán no menos de 10 días hábiles entre la convocatoria y la presentación de Propuestas y tres (3) días hábiles entre la integración de las Bases y la presentación de propuestas.
- 5.21. En las Adjudicaciones de Menor Cuantía para Bienes y Servicios, desde la convocatoria hasta la fecha de presentación de las propuestas existirá un plazo no menor de dos (02) días hábiles.
- 5.22. En el caso de Adjudicaciones de menor Cuantía derivadas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas declaradas desiertas, el plazo será no menor de seis (6) días hábiles.
- 5.23. En las Adjudicaciones de menor Cuantía para la consultoría de obras o ejecución de obras, desde la convocatoria hasta la fecha de presentación de propuestas deberán mediar no menos de seis (6) días hábiles.
- 5.24. En el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía derivadas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas declaradas desiertas, el plazo será no menor de ocho (8) días hábiles.
- 5.25. La recepción y conformidad es responsabilidad de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística tratándose de bienes, o del órgano o unidad orgánica establecida en las Bases.
- 5.26. La conformidad requiere del Informe del directivo responsable del órgano o unidad orgánica que actúe como área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo de realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 5.27. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, derivadas de Adjudicaciones de Menor Cuantía, distintas a la consultoría y ejecución de obras, la conformidad podrá consignarse en dicho documento.
- 5.28. La recepción conforme no enerva el derecho que tiene el INEN de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- 5.29. En el caso que las normas legales sobre las que se basa el texto del presente Manual sean modificadas o derogadas, deberán observarse las nuevas normas legales, debiendo la Oficina de Logística proceder inmediatamente a proyectar y tramitar la actualización que corresponda.

ARTÍCULO 6º. PROCEDIMIENTO GENERAL

El Subproceso de Programación y Contratación de Bienes, Servicios y Obras del Proceso Logístico integrado se desarrolla ejecutando el Procedimiento General, que se detalla a continuación y que se complementa y detalla en los siguientes artículos del presente manual:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN

Nº	ACTIVIDADES / TAREAS	PRODUCTO	RESPONSABLES	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO				
1.	PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES.			
1.1.	Solicitud de requerimientos a Áreas Usuarias en Mayo del año anterior.	Informe Circular	Director/a Ejecutivo/a / Jefe de Unidad de Adquisiciones / Asistente Ejecutiva	Oficina de Logística
1.2.	Programación de necesidades en SIGA-MEF, según metas y objetivos planteados en el Plan Operativo	SIGA-MEF con programación de necesidades	Director/a General o Ejecutivo/a y Profesional o Técnico encargado	Órganos y Unidades Orgánicas Usuarias del INEN
1.3.	Remisión de Programación de necesidades, visada y firmada, a la Oficina de Logística	Cuadro de Necesidades visado, firmado y remitido	Director/a General o Director/a Ejecutivo/a y Profesional o Técnico encargado	Órganos y Unidades Orgánicas Usuarias del INEN
1.4.	Recepción, evaluación y consolidación de requerimientos de contratación de bienes, servicios y obras. Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de Resolución.	PAC formulado y proyecto de Resolución	Jefe de Unidad y Encargado/a de Programación	Unidad de Adquisiciones
	Visado del PAC y Resolución.	PAC y Resolución visados	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
			Director/a General	Oficina General de Administración
			Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
			Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
			Secretario/a General	Secretaría General
1.6.	Aprobación del PAC, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional	Resolución Jefatural de aprobación del PAC	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
1.7.	Publicación del PAC en el SEACE	PAC del INEN en SEACE	Jefe de Unidad / Encargado/a de Programación	Unidad de Adquisiciones
1.8.	Publicación del PAC en Portal Institucional	PAC en Portal del INEN	Director/a Ejecutivo	Oficina de Comunicaciones
1.9.	Evaluación de modificación del PAC, según casos previstos en la normatividad vigente	Informe con proyecto de modificación del PAC y de Resolución	Director/a Ejecutivo/a / Jefe de Unidad de Adquisiciones / Encargado de Programación	Oficina de Logística
1.10.	Aprobación de modificación del PAC	Resolución de aprobación de modificación del PAC	Jefe Institucional o Director General (por delegación)	Jefatura Institucional u Oficina General de Administración
1.11.	Publicación de modificación del PAC en el SEACE	Modificación del PAC del INEN en SEACE	Jefe de Unidad de Adquisiciones / Encargado/a de Programación	Oficina de Logística
1.12.	Publicación de modificación del PAC en Portal Institucional	Modificación del PAC en Portal del INEN	Director/a Ejecutivo	Oficina de Comunicaciones
2.	PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS			
2.1.	Requerimiento de contratación de bienes y servicios, según cuadro de Necesidades, digitación en el SIGA-MEF e impresión y remisión a Área de Programación de Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística	Requerimientos en SIGA-MEF e impresos y remitidos	Director/a General o Director/a Ejecutivo/a y Profesional o Téc. encargado	Órganos y Unidades Orgánicas Usuarias del INEN
2.2.	Recepción, verificación y aceptación de Requerimiento de contratación de bienes y servicios que cumplan los requisitos. Registro y elevación a Director/a Ejecutivo/a de Logística	Requerimientos en SIGA-MEF recibidos	Encargado/a de Programación	Unidad de Adquisiciones – Oficina de Logística
2.3.	Recepción y registro. a) Si amerita Proceso, por ser mayor a 3 UIT, derivación a Encargado de Estudio de Mercado. Pasar a Tarea N° 3.1. b) Si es menor de 3 UIT derivación al Analista de Compras para Compra Directa sin Proceso de Selección. Pasar a Tarea N° 8.1.	Requerimiento derivado	Director/a Ejecutivo/a / Asistente Ejecutiva	Oficina de Logística
3.	ESTUDIO DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DE VALOR REFERENCIAL			
3.1.	a) Verificación del requerimiento según requisitos. b) Solicitud seguimiento y recepción de cotizaciones de proveedores. c) Búsqueda de información en SEACE y otras fuentes. d) Coordinación con Especialista de unidad orgánica. e) Elaboración del Cuadro de Precios f) Determinación del Valor referencial. g) Elaboración del Informe de Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado (Con Resumen Ejecutivo para Licitaciones, Concurso Público y Adjudicaciones Directas)	Informe de Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado	Encargado de Estudio de Mercado	Unidad de Adquisiciones – Oficina de Logística
3.2.	Elaboración del Expediente de Contratación	Expediente de Contratación	Encargado de Estudio de Mercado	Unidad de Adquisiciones – Oficina de Logística
	Revisión del Expediente de Contratación	Expediente de Contratación revisado	Director/a Ejecutivo/a / Jefe de Unidad de Adquisiciones	Oficina de Logística

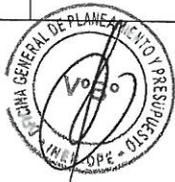


4.	CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.			
4.1.	Digitación de Certificación de disponibilidad presupuestal para Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) en el SIAF e impresión y remisión del Formato a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) para su aprobación. Pasar a Tarea 4.3.	Certificación de disponibilidad presupuestal para AMC	Director/a Ejecutivo/a Jefe de Unidad de Adquisiciones / Analista encargado/a	Oficina de Logística
4.2.	Remisión a la OGPP de Informe con Ficha Técnica, solicitando la certificación de disponibilidad presupuestal para la Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP) o Adjudicación Directa (AD). Pasar a Tarea 4.4.	Informe y Ficha Técnica	Director/a Ejecutivo/a / Jefe de Unidad de Adquisiciones / Analista encargado/a	Oficina de Logística
4.3.	Aprobación en el SIAF de la Certificación de Disponibilidad Presupuestal para Adjudicación de Menor Cuantía. Impresión y remisión a la Oficina de Logística, de la Certificación de Disponibilidad Presupuestal, para Adjudicación de Menor Cuantía, aprobada en el SIAF.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal para AMC aprobado	Director/a Ejecutivo/a / Especialista en Presupuesto Director General / Asistente Ejecutiva	Oficina Planeamiento Estratégico Oficina General de Planeamiento y Ppto.
4.4.	Recepción, aprobación y remisión a la Oficina de Logística de Memorando certificando la disponibilidad presupuestal para la Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa, solicitada.	Memorando con Certificación de disponibilidad presupuestal	Director/a Ejecutivo/a / Especialista en Presupuesto Director General / Asistente Ejecutiva	Oficina Planeamiento Estratégico Oficina General de Planeamiento y Ppto.
5.	APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.			
5.1.	Elevación del Expediente de Contratación para su aprobación a) Si es Licitación o Concurso Público. Pasar a Tarea N° 5.2. b) Si es Adjudicación Directa. Pasar a Tarea N° 5.3. c) Si es Adjudicación de Menor Cuantía. Pasar a Tarea N° 5.4.	Informe y Expediente	Director/a Ejecutivo/a/ Analista encargado/a / Asistente Ejecutiva	Oficina de Logística
5.2.	Aprobación del Expediente de Contratación de Licitación o Concurso público con Resolución Jefatural, designación de Comité Especial en caso necesario y derivación a Oficina de Logística. Pasar a Tarea N° 6.1.	Resolución Jefatural.	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
	Aprobación del Expediente de Contratación de Adjudicación Directa Pública con Resolución Administrativa, designación de Comité Especial en caso necesario y derivación a Oficina de Logística. Pasar a Tarea N° 6.1.	Resolución Administrativa	Director/a General	Oficina General de Administración
5.4.	Aprobación del Expediente de Contratación de Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía, con Memorando de Oficina de Logística. Pasar a Tarea N° 6.1.	Memorando.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
6.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.			
6.1.	Notificación de aprobación y entrega del Expediente de Contratación al Comité Especial correspondiente.	Resolución o Memorando y Expediente	Director/a Ejecutivo/a / Asistente Ejecutiva	Oficina de Logística
6.2.	Elaboración de Bases del Proceso de Selección y remisión para aprobación, al: a) Jefe/a Institucional para Licitación Pública o Concurso Público, a través de la Oficina General de Administración (OGA). Pasar a Tarea N° 6.3. b) Director/a General de la Oficina General de Administración, para Adjudicación Directa Pública. Pasar a Tarea N° 6.4. c) Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, para Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía. Pasar a Tarea N° 6.5.	Bases elaboradas y remitidas	Comité Especial	-----
6.3.	Aprobación de Bases de Licitación Pública o Concurso Público, con Resolución Jefatural. Pasar a Tarea N° 7.1.	Resolución Jefatural.	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
6.4.	Aprobación de Bases de Adjudicación Directa Pública, con Resolución Administrativa. Pasar a Tarea N° 7.1.	Resolución Administrativa	Director/a General	Oficina General de Administración
6.5.	Aprobación de Bases de Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía, con Memorando de la Oficina de Logística. Pasar a Tarea N° 7.1.	Memorando.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
7.	SELECCIÓN DE PROVEEDORES			
	Convocatoria al Proceso de Selección de Proveedores. Publicación en SEACE, de las Bases, del Resumen del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado y del número de la Resolución que autoriza la realización del Proceso de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa Pública.	Convocatoria y Bases en SEACE	Comité Especial / Con asesoramiento de Licitador	
7.2.	Recepción del pago de derecho de registro de participante y entrega de Comprobante de Pago al Proveedor.	Comprobante de Pago	Cajero – Unidad Funcional de Tesorería	Oficina Contabilidad y Finanzas
7.3.	Verificación de la vigencia de la Constancia de inscripción en el RNP y de que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado y entrega de Constancia o Comprobante de registro de participante al Proveedor.	Constancia de registro de participante	Comité Especial / Con asesoramiento de Licitador	
7.4.	Absolución de las Consultas y Observaciones que se reciban y notificación de Pliego absolutorio en el SEACE y/o correos electrónicos.	Pliego absolutorio notificado y Bases integradas en SEACE	Comité Especial	-----
7.5.	Elevación de observaciones al Titular del INEN u OSCE: En caso se reciba solicitud de elevación de observaciones a las Bases, ejecutar las actividades del Artículo 58 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Verificación de cumplimiento de pago de derechos y requisitos del escrito recibido en el plazo establecido. Pasar a Tarea N° 7.6. Derivación de copia del Expediente a OSCE si corresponde. Pasar a tarea N° 7.8.	Escrito recibido, verificado y derivado o elevado	Encargado/a de Mesa de Partes - Unidad de Trámite Doc. y Archivo Gral Comité Especial	Secretaría General
7.6.	Elaboración de Informe al Jefe Institucional.	Informe	Comité Especial	
7.7.	Opinión legal.	Informe	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
7.8.	Emisión de Pronunciamiento del titular del INEN o del OSCE	Pronunciamiento	Jefe Institucional u OSCE.	-----
7.9.	Publicación del Pronunciamiento en el SEACE.	Pronunciamiento en SEACE	Jefe de Unidad de Adquisiciones / Licitador	Oficina de Logística
7.10.	Implementación del Pronunciamiento.	Pronunciamiento implementado	Comité Especial	-----
7.11.	Integración de Bases, según Pliego de absolución de consultas y observaciones y notificación, según Art. 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Bases integradas en SEACE	Comité Especial	-----



7.12.	Acto público de presentación de propuestas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos o Adjudicaciones Directas Públicas. En presencia de Notario: a) <u>Llamado de participantes y recepción de sobres</u> con propuestas técnica y económica. b) <u>Apertura de sobres con propuestas técnicas y admisión</u> de las que cumplan Bases, Ley y Reglamento de Contrataciones. c) <u>Devolución de propuestas</u> que incumplan requisitos. d) <u>Conservación de sobres con propuestas técnicas por Notario.</u> e) <u>Levantamiento de Acta</u> suscrita por todos los miembros del Comité, Veedores y postores que lo deseen.	Acta y Propuestas técnicas admitidas o devueltas	Comité Especial	
7.13.	Acto Privado de presentación de propuestas de Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía a) <u>Recepción de propuestas</u> técnica y económica en dos sobres cerrados con cargo, en el lugar, fecha y hora especificada en las Bases. b) <u>Apertura de sobres con propuestas técnicas</u> y admisión de las que cumplan Bases y Ley y Reglamento de Contrataciones. c) En caso de descalificación de propuestas, incluirá el motivo de esa decisión en el Acta de los resultados del proceso que debe publicar en el SEACE.	Acta y Propuestas técnicas admitidas o no admitidas o descalificadas	Comité Especial	
7.14.	Calificación y evaluación de propuestas técnicas admitidas, según Bases, Ley y Reglamento de Contrataciones	Resultados de calificación y evaluación de propuestas técnicas	Comité Especial	
- 45.	Calificación y evaluación de propuestas económicas de postores cuyas propuestas técnicas alcancen el puntaje mínimo, según Bases, Ley y Reglamento de Contrataciones.	Resultados de calificación y evaluación de propuestas económicas	Comité Especial	
7.16.	Otorgamiento de Buena Pro en Acto público , de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública. Distribución de copia del Acta de otorgamiento de buena pro a postores en Acto público. Publicación del Acta y Cuadro Comparativo en el SEACE	Acta de Buena Pro y Cuadro Comparativo firmado, distribuido y publicado en SEACE	Comité Especial	
7.17.	Otorgamiento de Buena Pro en Acto privado , de Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía y publicación del Acta y Cuadro Comparativo en el SEACE el mismo día.	Acta de otorgamiento de Buena Pro y Cuadro Comparativo en SEACE	Comité Especial	
7.18.	Consentimiento de otorgamiento de buena pro , publicado en SEACE.	Consentimiento de otorgamiento de buena pro en SEACE	Comité Especial	
7.19.	Declaración de Desierto publicada en SEACE: en caso que ninguna propuesta sea válida o no se haya registrado ningún participante.	Declaración de Desierto en SEACE	Comité Especial	
7.20.	Remisión de Expediente de Contratación a la Oficina de Logística, para la ejecución contractual. Pasar a Tarea N° 9.1.	Expediente de contratación remitido	Comité Especial	
8.	COMPRA DIRECTA SIN PROCESO.			
8.1.	Recepción de Pedido de Compra o Requerimiento, menor a 3 UIT, derivado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Logística y asignación a un Analista de Compra	Pedido de Compra asignado a Analista	Jefe de Unidad de Adquisiciones	Oficina de Logística
8.2.	Coordinación con Unidad Orgánica Usuaria para adecuar el requerimiento y las especificaciones técnicas presentadas y la digitación del Pedido en Sistema. Utilización de dos fuentes, de ser posible, tales como: cotizaciones de proveedores u otros, precios históricos, información de SEACE o SIGA, catálogos, páginas web, etc.	Pedido con especificaciones.	Analista de Compras	Oficina de Logística
	Recepción de cotización/es.	Cotizaciones	Asistente Ejecutiva	Oficina de Logística
8.4.	Evaluación de Cotización/es. Coordinación con Unidad Orgánica usuaria para obtener el V°B° de la/s Cotización/es, de ser pertinente Elaboración de Cuadro Comparativo de precios. Adjudicación a la Cotización de menor costo.	Cuadro comparativo.	Analista de Compras, Jefe de Unidad de Adquisiciones y Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
9.	EJECUCIÓN CONTRACTUAL.			
9.1.	Recepción del Expediente de Contratación de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa, con Buena Pro consentida o administrativamente firme y derivación a Especialista para elaboración del Contrato.	Expediente de Contratación recibido	Director/a Ejecutivo/a y Asistente Ejecutiva	Oficina de Logística
9.2.	Remisión de Carta de Invitación al Postor ganador para la suscripción del Contrato.	Carta de Invitación al Postor	Director/a Ejecutivo/a, Asistente Ejecutiva y Jefe de Unidad de Adquisiciones	Oficina de Logística
9.3.	Recepción de documentos y garantías según corresponda , que presenta el postor ganador para la firma del contrato, excepto en los casos de Compra directa sin proceso. Derivación del expediente de contratación y documentos recibidos al Especialista encargado de contratos y área legal.	Documentos y garantías recibidas	Asistente Ejecutiva, Director/a Ejecutivo/a y Jefe de Unidad de Adquisiciones	Oficina de Logística
9.4.	Revisión de cumplimiento de requisitos para la firma del contrato. Elaboración del Contrato si los requisitos son conformes En caso de no requerirse Contrato, sino solamente de Orden de Compra u Orden de Servicio, pasar a Tarea N° 9.7.	Requisitos revisados Contrato elaborado	Especialista encargado de contratos y área legal	Oficina de Logística
9.5.	Revisión y suscripción de Contrato	Contrato suscrito por el contratante	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
9.6.	Suscripción del Contrato por el Contratista y entrega de un original al Contratista.	Contrato suscrito por el contratista y original entregado	Contratista y Especialista encargado de contratos y área legal	Oficina de Logística

9.7.	Devolución de Expediente de Contratación a la Unidad de Adquisiciones	Expediente devuelto	Especialista encargado de contratos y área legal	Oficina de Logística
9.8.	Registro y remisión de las Garantías presentadas por el Contratista, a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, según las normas vigentes.	Garantías remitidas a Tesorería	Analista de Compras / Jefe de Unidad de Adquisiciones / Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
9.9.	Perfeccionamiento del contrato con orden de compra o de servicio en los casos de: a) Adjudicación de Menor Cuantía distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras, b) Procesos de selección por relación de ítems o c) Compra directa sin proceso. Elaboración de Orden de Compra – Guía de Internamiento u Orden de Servicio.	Orden de Compra u Orden de Servicio, formulados	Analista de Compras, Jefe de Unidad de Adquisiciones	Oficina de Logística
9.10.	Revisión y suscripción de Órdenes de Compra o de Servicio	Órdenes de Compra o de Servicio suscritos	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
9.11.	Afectación presupuestal de la fase de Compromiso en el SIAF de las Órdenes de Compra o de Servicio, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal o coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la ejecución del Compromiso.	Órdenes de Compra o de Servicio con Compromiso presupuestal	Analista de Compras / Jefe Unidad Adquisiciones	Oficina de Logística
9.12.	Registro, en el SEACE, del Contrato, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio suscritos y comprometidos.	Registro de Contrato y Órdenes de Compra o de Servicio en SEACE	Analista de Compras / Jefe Unidad Adquisiciones	Oficina de Logística
9.13.	a) Remisión o entrega al Contratista de una copia de las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento u Orden de Servicio, suscritas y comprometidas presupuestalmente. b) Distribución de Órdenes de Compra al Almacén y Área de Programación. Pasar a Tarea N° 9.14. c) Distribución de Órdenes de Servicio a la Unidad Orgánica Usaria y Área de Programación. Pasar a Tarea N° 9.15.	Órdenes de Compra o de Servicio distribuidas	Analista de Compras / Jefe Unidad Adquisiciones	Oficina de Logística
9.14.	Recepción de bienes en Almacén. Remisión al Área de Programación, del Expediente de Pago. Pasar a Tarea N° 10.1	Bienes recibidos Expediente de Pago remitido a Programación	Jefe de Unidad de Almacén	Oficina de Logística
9.15.	Conformidad de Servicios. Recepción y conformidad de servicios. Remisión de Acta de Conformidad de Servicios a la Unidad Funcional de Adquisiciones en los plazos máximos correspondientes. Pasar a Tarea N° 10.1	Acta de Conformidad de Servicios remitida	Director/a General o Director/a Ejecutivo/a	Órgano o Unidad Orgánica Usaria
10.	SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PAGO.			
10.1.	Seguimiento y liquidación de pagos Seguimiento a la entrega oportuna Elaboración de Informe para aplicación de penalidades. Seguimiento del trámite de conformidad del usuario.	Seguimiento efectuado	Analista de Compras	Oficina de Logística
10.2.	Elaboración y remisión de la Liquidación de Pago al Área de Programación.	Liquidación de Pago remitida	Analista de Compras	Oficina de Logística
10.3.	Consolidación y remisión del Expediente de Pago a la Oficina de Contabilidad y Finanzas	Expediente de Pago remitido	Encargado/a de Programación / Jefe Unidad Adquisiciones / Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
FIN				



ARTÍCULO 7º. PROGRAMACION DE NECESIDADES

- 7.1. La consolidación de necesidades para un ejercicio fiscal se realizará durante el último trimestre del ejercicio anterior, para ello la Oficina de Logística en el mes de Mayo deberá de solicitar a los distintos órganos y unidades orgánicas del INEN, en adelante áreas usuarias, sus requerimientos, otorgándoles plazo hasta el mes de Junio.
- 7.2. La programación de necesidades, de acuerdo a la metodología y cronograma establecido utilizando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), será realizada por los órganos y unidades orgánicas del INEN, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las metas y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.
- 7.3. La programación planteada por cada órgano y unidad orgánica deberá estar de acuerdo al proyecto de presupuesto para el ejercicio y será remitida a la Oficina de Logística, de acuerdo al cronograma establecido, debidamente firmada y visada por los directivos responsables de su elaboración, sea que se trate de un/a Director/a General, Director/a Ejecutivo/a, Jefe/a de Unidad Funcional o Coordinador/a de Equipo Funcional responsables.
- 7.4. La Oficina de Logística, a efectos de establecer la programación:

7.4.1. Evaluará y consolidará los requerimientos de contratación de bienes y servicios u obras solicitados por las diversas áreas usuarias, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

7.4.2. Formulará el Plan Anual de Contrataciones a partir de la programación realizada por las áreas usuarias a través de los Cuadros de Necesidades y deberá contener como mínimo:

01. El objeto de la contratación.
02. La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el catálogo.
03. El valor estimado de la contratación.
04. El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección.
05. La fuente de financiamiento.
06. El tipo de moneda.
07. Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar, y
08. La fecha prevista de la convocatoria.

7.4.3. El Plan Anual de Contrataciones deberá de considerar además:

01. Todas las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas o Adjudicaciones de Menor Cuantía que se convocarán durante el correspondiente año fiscal.
02. Las Adjudicaciones de Menor Cuantía serán incluidas en el PAC cuando puedan ser planificadas o programadas en forma habitual y anticipadamente, antes que dicho instrumento de gestión sea aprobado. En ese sentido, no será obligatorio incluir las adjudicaciones de menor cuantía que obedecen a nuevas necesidades de la entidad que no pudieron ser previstas y surgieron luego de la aprobación del PAC, y que requieran ser atendidas durante el correspondiente año fiscal.
03. Los procesos de selección que se convocarán en el año fiscal, aún cuando se trate de un proceso de selección declarado desierto en el año fiscal anterior.
04. Aquellos procesos que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios de los actos preparatorios, siempre y cuando la necesidad persista y se cuente con el presupuesto respectivo. En los casos en que el proceso haya sido convocado según relación de Ítems, la inclusión sólo se aplicará para los Ítems declarados nulos.



- 7.5. El proyecto de Plan Anual de Contrataciones y el proyecto de la resolución, para su aprobación por la Jefatura Institucional, deberá contar previamente con los Vº.Bº de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Logística y Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7.6. El Titular de la Entidad, deberá aprobar el PAC dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del Presupuesto Institucional y una vez aprobado, su publicación y difusión se hará en el SEACE, dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a la fecha de su aprobación, así como en el Portal Institucional.
- 7.7. El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, siempre que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección o el valor referencial difiera en más del 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.
- 7.8. Toda modificación en el PAC, sea inclusión y/o exclusión de algún proceso de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobado mediante Resolución Jefatural y/o Administrativa si se hubiera delegado facultades en la Oficina General de Administración.
- 7.9. En el caso que se modifique el PAC para incluir procesos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar la descripción, tipo, objeto, fecha prevista de la convocatoria y el valor estimado de los procesos que se desean incluir en la nueva versión.
- 7.10. En el caso que el proceso de selección que se convoque derive de la declaración de desierto de uno anterior, no será necesario modificar el PAC siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.
- 7.11. La Oficina de Logística, deberá gestionar oportunamente, la aprobación de la realización de los procesos de selección conforme a la programación establecida en el PAC, asimismo deberá obtener de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal y/o Memorando correspondiente de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada proceso de selección previsto en el PAC por el año fiscal vigente.
- 7.12. En el caso que las obligaciones de pago se devenguen en más de un año fiscal, sea porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal correspondiente a aquel en que se convocó el proceso o porque dicho plazo de ejecución recién se inicie en el siguiente año fiscal, deberá obtener en la respectiva certificación presupuestal y/o constancia de que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.
- 7.13. La Jefatura Institucional y/o la Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina de Logística, deberá gestionar de manera oportuna la designación de los integrantes titulares y suplentes de los Comités Especiales o Especiales Permanentes que se encargarán de la organización y conducción del proceso de selección.
- 7.14. La Jefatura Institucional de manera semestral, sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que considera pertinentes, efectuará una evaluación de la ejecución del PAC, debiendo adoptar, de ser el caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
- 7.15. Asimismo, de ser el caso, deberá disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas e imponer las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas internas del INEN y a lo dispuesto en el artículo 46º de la Ley de Contrataciones del Estado.



ARTÍCULO 8º. REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 8.1. Las necesidades de bienes y de servicios serán definidos por el usuario a través de su cuadro de necesidades y solicitados mediante los requerimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes, los cuales deberán ser elaborados obligatoriamente utilizando el aplicativo Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA - MEF).
- 8.2. El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones. La Oficina de Logística con la autorización del área usuaria y, como consecuencia del Estudio de las Posibilidades que Ofrece el Mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.
- 8.3. Los requerimientos de contratación de bienes y servicios se presentarán físicamente por la Unidad de Programación de la Oficina de Logística para su revisión, a su recepción se verificará los registros correspondientes y el cumplimiento de los requisitos y condiciones necesarios para el trámite de contratación. Los requerimientos de servicio o de compra que no cumplan con lo indicado no serán aceptados
- 8.4. Los requerimientos, según sea el caso, deberán elaborarse considerando lo siguiente:
 - 8.4.1. Bienes y Servicios:
 01. Cantidad.
 02. Descripción, de los Ítems correctamente codificados de acuerdo al Catálogo de Bienes y/o Servicios.
 03. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según sea el caso, los cuales deben incidir sobre los objetivos, funciones y operatividad, debiendo considerar:
 - a) Características del producto o Condiciones del Servicio.
 - b) Condiciones de entrega, tiempo de entrega
 - c) Garantía y servicio post-venta
 - d) Disponibilidad de repuestos.
 04. Sustentación de la compra del bien y/o servicio.

Para la descripción de los bienes y servicios a contratar, no se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni a descripciones que orienten la adquisición o contratación de marcas, fabricantes o tipos de producto específicos. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello corresponda a un proceso de estandarización o no tengan sustitutos.

A efectos de formular los requerimientos, se deberá considerar los modelos incluidos como Anexos 1 y 2, tanto para el requerimiento de Contratación de Bienes como para el de Servicios. (Ver Anexos: 01 y 02)

- 8.5. La Oficina de Logística solicitará a las diversas áreas usuarias, la presentación de sus requerimientos para la contratación de servicios y/o bienes correspondiente a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones, debiendo hacerse llegar dichos requerimientos durante los tres primeros meses de cada año, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, cuando se trate de equipos y/o servicios de mantenimiento deberán incluir el VºBº del área técnica correspondiente – OIMS.
- 8.6. Los procesos programados cuyo requerimiento de compra y/o servicios no hayan sido presentados oportunamente, serán excluidos del Plan Anual de Contrataciones bajo responsabilidad del área usuaria correspondiente. En el caso de procesos consolidados (varios usuarios), sólo se tramitará los requerimientos de compra y/o servicios de las áreas usuarias que presentaron oportunamente su requerimiento.



- 8.7. Las áreas usuarias que en el transcurso del año, requieran efectuar contrataciones, no contempladas dentro del Plan Anual de Contrataciones, remitirán los requerimientos para la contratación de bienes o servicios, con el sustento correspondiente, a la Oficina General de Administración para su tramitación o consolidación, a través de la Oficina de Logística. Esta última determinará el proceso de selección a llevar a cabo y su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, si corresponde.
- 8.8. La recepción de los requerimientos de contratación de bienes y servicios que corresponda a Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas no programados inicialmente en el Plan Anual de Contrataciones estará sujeto a:
 01. Informe indicando los motivos por el cual no fue programado inicialmente.
 02. Los plazos de presentación ya definidos para los requerimientos de contratación de bienes y servicios programados y deberán tener en consideración además el lapso que demore la inclusión en el PAC.

ARTÍCULO 9º. ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- 9.1. El Valor Referencial será determinado sobre la base de los costos estimados por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística (Art 27º del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado).
- 9.2. El Valor Referencial es el costo estimado, determinado por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, sobre la base de los precios de mercado, y que debe incluir todos los conceptos que incidan sobre el costo de los bienes y/o servicios a contratar.
- 9.3. Previamente, se verificará el requerimiento, es decir, el contenido de las cantidades y de los cuadros de distribución de bienes y servicios, las mismas que deberán estar en concordancia con lo establecido en el Artículo 13º de la Ley de Contrataciones del Estado y en el Artículo 11º de su Reglamento.
- 9.4. Tratándose de servicios de consultoría, y de todos aquellos bienes y servicios que estén restringidos por las normas de austeridad vigentes, se deberán contar con la excepción correspondiente.
- 9.5. De no estar conforme la documentación antes mencionada, se procederá a la devolución del expediente al área usuaria correspondiente, para que efectúe la subsanación respectiva en el plazo máximo de setenta y dos (72) horas, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 9.6. Documentos de solicitud de cotizaciones a los proveedores.

- 9.6.1. El medio de comunicación a emplear para hacer llegar a los proveedores la información dependerá del volumen de ésta, pudiendo utilizarse el fax, Courier, correo electrónico, convocatorias a reuniones a través de medios de comunicación escritos o enlaces directos en la web del INEN.
- 9.6.2. El documento de solicitud de cotización deberá contener como mínimo lo siguiente:
 01. Toda la información y condiciones establecidas por los usuarios, a fin que los proveedores puedan fijar con la mayor precisión posible su precio referencial.
 02. Indicar a los proveedores que los precios referenciales deberán de incluir: Todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar. (Artículo 13º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
 03. Información complementaria relacionada a las condiciones mínimas requeridas a incluirse en las Bases Administrativas.
 04. El plazo de entrega de la Información solicitada.



05. La dirección, teléfono, e-mail y fax donde puede remitir o entregar su información.
 06. El nombre del Analista encargado.
 07. Informar a los proveedores que deberán contar con la capacidad operativa suficiente que les permita ofertar y brindar con eficiencia la prestación solicitada.
 08. Informar a los proveedores que deben mantener vigente su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) a efectos de participar en el Proceso de selección.
- 9.7. Seguimiento al documento de solicitud de cotizaciones:
- 9.7.1. Verificación de la recepción de la información a los proveedores.
 - 9.7.2. Seguimiento de la respuesta a la solicitud.
- 9.8. Recepción de consultas de los proveedores:
- 9.8.1. De recibirse consultas y/u observaciones con respecto a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia relacionados al Proceso de selección para el cual se solicitó cotización, en función a la complejidad del mismo, podrán ser absueltas por el Especialista, en coordinación con el área usuaria correspondiente.
 - 9.8.2. Si las consultas y/u observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia son de naturaleza compleja, éstas deben ser canalizadas a las áreas usuarias o áreas técnicas competentes, según sea el caso, con el fin de ser analizadas y con el debido sustento se pronuncien respecto a la corrección de las mismas con objetividad e imparcialidad, ya que de la aplicación de estas Especificaciones Técnicas dependerá la determinación real del valor referencial.
 - 9.8.3. Si a partir de estas observaciones se realizan cambios a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, cantidades en el requerimiento o condiciones del proceso, estas deberán hacerse de conocimiento de todos los proveedores que participan en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- 9.9. Verificar que las cotizaciones remitidas por los proveedores se ajusten a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes o servicios solicitados.
- 9.9.1. Si los bienes y servicios por los cuales se ha solicitado cotización son de naturaleza no compleja, la verificación de la correspondencia entre lo ofertado con lo requerido podrá ser realizada por el Analista a cargo. Para los demás casos se realizará a través de la Declaración Jurada de Cumplimiento de requerimientos mínimos, que se le solicita a los proveedores junto a su cotización.
 - 9.9.2. Si los bienes o servicios por los cuales se ha solicitado cotización, son de naturaleza compleja, es necesario la opinión calificada del órgano o unidad orgánica que actúa como área usuaria y/o área técnica competente, el que determinará con certeza si las cotizaciones remitidas por las empresas cumplen con lo solicitado.
- 9.10. Fuente de Información de precios:
- 9.10.1. En virtud a lo dispuesto en el Artículo 12° del Reglamento, a efectos de establecer el valor referencial, el Estudio tomará en cuenta, cuando exista la información y corresponda, entre otros, los siguientes elementos: Presupuestos y Cotizaciones actualizadas, los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes, cuando corresponda, a través de portales y/o páginas web, catálogos, entre otros, debiendo emplearse de ser posible dos (02) fuentes.
 - 9.10.2. También tomará en cuenta cuando la información esté disponible: Precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales, así como la vigencia tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades.



- 9.10.3. En resumen, la información podrá provenir, entre otros, de:
01. Cotizaciones recibidas.
 02. Información a través de portales y/o páginas web, catálogos, medios escritos, páginas amarillas.
 03. Internet (Portales y/o páginas web)
 04. Registro Nacional de Proveedores (www.rnp.gob.pe)
 05. Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE
 06. Otras Entidades del Sector.
 07. Precios históricos.
 08. Estructuras de costos.
- Adicionalmente se podrá considerar los costos estimados en el Plan Anual de Contrataciones. Asimismo, a efectos de determinar el valor referencial, se deberá considerar como mínimo una cotización (por ítem cuando sea un proceso según relación de ítems) que se ajuste a los requerimientos establecidos para el proceso.

9.11. Determinación del Valor Referencial:

- 9.11.1. Información mínima necesaria a considerarse en el Cuadro de Precios

Deberá consignarse como mínimo la siguiente información:

01. Número de Ítem, (de ser el caso).
02. Descripción del requerimiento (por cada ítem de ser el caso).
03. Cuantificación del requerimiento.
04. Unidad de medida.
05. Todas las cotizaciones recibidas (nombre del proveedor, precio unitario, información en declaración jurada (de ser el caso).
06. Validación por el área usuaria o técnica (de ser el caso).
07. Precios históricos adjudicados por la autoridad (número de requerimiento, precio unitario, proveedor adjudicado, fecha de adjudicación).
08. Precios adjudicados a otras instituciones públicas (nombre de entidad, número de proceso, precio unitario, proveedor adjudicado, fecha de adjudicación).
09. De existir, información de precios publicados en portales y/o páginas web, revistas especializadas, etc.
10. Presupuesto estimado según el PAC, monto de la solicitud de pedido registrada en el SIGA-MEF, en caso se trate de un proceso no programable o de la inclusión en el Plan anual de contrataciones que se encuentre en trámite.

9.11.2. Consideraciones para la determinación del Valor Referencial.

Los procedimientos se encuentran enmarcados dentro de las siguientes políticas de precios.

01. Selección de la(s) cotización(es) a ser considerada(s) para la determinación del valor referencial.

A efectos de determinar el valor referencial, se considerará todas las cotizaciones que cumplan con las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o condiciones establecidas por la Entidad.

02. Precios históricos

En caso de existir información histórica de precios adjudicados por la Entidad y otras entidades del sector público, estos deben ser considerados como fuente de información para la obtención del valor referencial, debido a que su utilización tiene el objetivo de garantizar la optimización de los recursos económicos de la Institución en beneficio de los pacientes, y aumenta la perspectiva para que los valores referenciales determinados, sean competitivos con el mercado. (Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG: Contenido 700-06 Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras).



Para efectos del cuadro de precios se deberá considerar el menor precio debidamente verificado obtenido en la búsqueda, como precio histórico de referencia, debiendo de adjuntar al informe un cuadro resumen y/o reporte de los precios adjudicados consentidos encontrados.

03. Plazo para tomar precios históricos.

Los precios históricos se consideran como precio de mercado vigentes cuando los precios adjudicados se encuentren dentro de los últimos doce (12) meses.

Excepcionalmente, el funcionario competente encargado de emitir el valor referencial podrá considerar un precio mayor al señalado en el párrafo precedente para la búsqueda de precios históricos.

En caso de no existir precios en este periodo, se realizará la búsqueda en periodos anteriores a los doce (12) últimos meses, sin embargo, a efectos de considerarlo como vigente, éste podrá ser reajustado de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). El IPC deberá ser del rubro al que corresponde el bien y/o otra que pudiera ser de aplicación de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

04. Descuentos por volumen

Descuento que se realiza al valor determinado según la magnitud de la compra.

05. Los valores referenciales que se determinen debe estar en correspondencia con lo que la Entidad está dispuesta a pagar en concordancia a su disponibilidad Presupuestal y de acuerdo a su requerimiento.

9.11.3. Criterios a considerarse para la determinación del valor referencial

La determinación del valor referencial, se podrá enmarcar dentro de los siguientes criterios:

01. Se establecerá como valor referencial el menor precio obtenido a través de los presupuestos y cotizaciones actualizados provenientes de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades, materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda a través de Portales /página web, catálogos, entre otros y los precios históricos cuando estén disponibles.

02. Excepcionalmente y dependiendo de las condiciones de mercado, se podrá determinar como valor referencial un monto mayor al menor precio histórico siempre y cuando esté debidamente sustentado.

03. Cuando la menor cotización o única cotización y los precios históricos considerados (sólo en el caso de existir), superen el presupuesto estimado para el proceso se podrá solicitar que el área usuaria evalúe y se pronuncie al respecto.

04. Para los casos en los cuales las condiciones de mercado no se ajusten a los criterios antes descritos, podrá utilizarse los siguientes:

a) Cuando no se trate de un mercado abierto donde las fuerzas de oferta y demanda operen libremente, se aceptará como válida la tarifa que fije la estructura de costo que emita el área usuaria, siempre que ésta se remita con un informe técnico en el cual se refleje, entre otros, el precio actual que paga la Institución por el servicio y que de acuerdo al análisis de las variables económicas así lo permitan. (Pronunciamiento de CONSUCODE N° 155-2004 (GTN)).

b) Cuando el requerimiento supere considerablemente al requerimiento del proceso, cuyo precio histórico sea tomado como referencia, se le podrá aplicar un factor de ajuste considerando el descuento por volumen (economía de escala).



- c) Otros que de acuerdo a su particularidad y en función al análisis resultante sean aprobados expresamente por el directivo superior jerárquico al responsable del área usuaria.

05. Para el caso de procesos declarados desiertos:

- a) Para el caso de los procesos convocados que hayan sido declarados desiertos por evaluación técnica, y cuyo valor referencial aún se encuentre vigente (03 meses para caso de bienes y servicios y 06 meses para el caso de consultoría y ejecución de obras); para la siguiente convocatoria se podrá ratificar el valor referencial determinado siempre y cuando el requerimiento y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia no hayan sufrido variación y los motivos de la Declaración de Desierto no hayan modificado en modo alguno las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia.
- b) Para el caso de procesos convocados que hayan sido declarados desiertos por evaluación económica o desierto no ofertado (no subsanable) se realizará un Estudio de las Posibilidades que ofrece el Mercado para la siguiente convocatoria, debiéndose tomar en cuenta adicionalmente, en el cálculo del valor referencial, lo indicado en el Informe de Desierto elaborado por el Comité Especial y el comportamiento de precio en el mercado.

9.11.4. Otras consideraciones a incluirse en el cuadro de precios:

- 01. El valor referencial total y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.
Asimismo, en el caso de los precios unitarios, éstos deberán ser redondeados de acuerdo a la cantidad de decimales establecida. Para el caso de los subtotales deberán ser redondeados a dos (02) decimales.
- 02. En cada ítem se deberá indicar el criterio utilizado para la determinación del valor referencial.

9.12. Elaboración del Informe de Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado

9.12.1. La elaboración de los correspondientes Informes de Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, tiene como finalidad precisar y brindar toda la información que fue utilizada para la determinación de los valores referenciales; es decir, se señala todo lo actuado desde el requerimiento del área usuaria, hasta el criterio establecido para el cálculo del valor referencial. Toda esta información constará en el expediente correspondiente y se remitirá a las instancias pertinentes.

9.12.2. Se consignará en el Informe la fecha de elaboración del reporte de precios históricos.

9.12.3. El informe de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado que se formule deberá de consignar el número de informe, fecha de emisión, servidor responsable de la elaboración y directivo responsable de la aprobación.

9.12.4. Para el caso de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, se adjuntará un Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 51º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.12.5. El desarrollo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado deberá de hacerse en un plazo máximo de 30 días calendarios, siempre y cuando se trate de un proceso de selección de naturaleza compleja.



ARTÍCULO 10º. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- 10.1. Concluido con el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y, de ser pertinente, luego de verificar la inclusión del proceso en el PAC, se preparará el Expediente para la ejecución del proceso.
- 10.2. La tramitación de la Disponibilidad Presupuestal se efectuará ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien aprobará la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para la contratación, de la siguiente forma:
 - 10.2.1. La Oficina de Logística a través de la Unidad Funcional de Adquisiciones, digitalará en el SIAF, imprimirá y enviará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el caso de Adjudicaciones de Menores Cuantía. La Oficina de Planeamiento Estratégico aprobará la disponibilidad presupuestal en el SIAF e imprimirá y remitirá el Certificado a la Oficina de Logística.
 - 10.2.2. La Oficina de Logística, remitirá con el Informe y Ficha Técnica de Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos, Licitaciones Públicas y Exoneraciones, elaborada por la Unidad Funcional de Adquisiciones, solicitando la disponibilidad presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que remitirá un Memorando en el que certificará la disponibilidad presupuestal requerida, previamente aprobada y elaborada por la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 10.3. El plazo máximo para la aprobación de la Disponibilidad Presupuestal y/o documento de aprobación será de 24 horas, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal, salvo excepciones debidamente justificadas.
- 10.4. El expediente de contratación estará compuesto de la siguiente documentación: (Artículo 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

01. Requerimiento para la contratación de bienes y servicios con las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, respectivamente.
02. Valor referencial, con antigüedad no mayor a tres (3) meses para bienes y servicios y de seis (6) meses tratándose de ejecución y consultoría de obras.
Para el caso de ejecución de obras que cuenten con expediente técnico la antigüedad del valor referencial se computará desde la fecha de determinación del presupuesto de obra, consignada en el expediente técnico. En el caso de bienes servicios y consultoría de obras, la antigüedad del valor referencial se computará desde la aprobación del expediente de contratación.
La fecha de aprobación del expediente de contratación deberá ser consignado en las Bases.
03. Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para el caso de Adjudicaciones Directas, Licitaciones y Concursos Públicos.
04. Certificación Presupuestal y/o Memorando, según sea el caso, en la cual se otorgará la Disponibilidad Presupuestal para la ejecución del Proceso.
05. El documento de aprobación de realización del Proceso de Selección (Adjudicaciones Directas, Licitaciones y Concursos).



ARTÍCULO 11º. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 11.1. Completo el expediente se elevará a la instancia pertinente para la aprobación del mismo, según el caso:
 - 11.1.1. Las Licitaciones y Concursos Públicos se aprobarán mediante Resolución Jefatural.



- 11.1.2. Las Adjudicaciones Directas Públicas, se aprobarán mediante Resolución Administrativa.
- 11.1.3. En el caso de Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, la aprobación del expediente de contratación, realización del proceso y Bases se aprobará mediante Memorando de la Oficina de Logística, previo Visto Bueno del Especialista encargado de contratos y área legal de la citada oficina.
- 11.2. Aprobado el expediente de contratación se entregará el mismo al Comité Especial que corresponda, en un plazo máximo de 24 horas.
- 11.3. Notificado el Comité Especial de la aprobación del proceso y remitido a este el expediente, se deberá proceder conforme al tipo de proceso de selección y de acuerdo a los procedimientos y plazos previstos en la Ley y su Reglamento.
- 11.4. La aprobación de Bases se realizará luego de que el Comité Especial haya culminado su elaboración y las haya elevado a la Oficina General de Administración o a la Oficina de Logística, conjuntamente con el expediente completo, para su aprobación, según sea el caso, debiendo estos ser aprobados en un plazo máximo de 48 horas de recibido, la aprobación de las Bases se hará para las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos a través de Resolución Jefatural, para las Adjudicaciones Directas Públicas a través de una Resolución Administrativa y las Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, mediante Memorando de la Oficina de Logística.

ARTÍCULO 12º. COMITÉ ESPECIAL Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES

- 12.1. Los Comités Especiales son los encargados de la conducción de los procesos de selección desde la recepción del expediente de contratación, hasta el consentimiento de la Buena Pro, pudiendo ser exclusivos para un proceso de selección ó permanentes para distintos procesos de selección. En los casos que se declaren desierto los ítems materia del proceso, el Comité Especial sigue siendo responsable.
- 12.2. La Oficina de Logística en coordinación con la Oficina General de Administración solicitará al Jefe Institucional o a quien haya delegado dichas facultades, con la debida antelación, la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, así como los Comités Especiales Permanentes, que se encargarán de la conducción de las Adjudicaciones Directas y las Adjudicaciones de Menor Cuantía. La relación de miembros será detallada en la resolución o documento de aprobación según corresponda.
- 12.3. Los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía derivadas de la declaratoria de desierto de proceso de selección mayor, serán conducidos por el Comité Especial que los tuvo a cargo inicialmente.
- 12.4. El Jefe Institucional o la autoridad a quien se haya delegado sus funciones será el encargado de designar a los miembros que integrarán los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes, siendo responsable que los miembros conformantes de los Comités cumplan con los requisitos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 12.5. Para el caso de los Comités Especiales Permanentes, el instrumento de aprobación del proceso asignará de acuerdo a la especialidad o competencia de cada Comité, los expedientes de contratación que le corresponden.
- 12.6. Para el caso de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, la Oficina de Logística remitirá el Expediente de Contratación aprobado al Presidente del Comité, quien bajo su responsabilidad deberá darla a conocer a los demás miembros.
- 12.7. El Presidente del Comité Especial procederá a elevar las Bases para su aprobación por el funcionario responsable, una vez estas hayan sido elaboradas, adjuntando el Proyecto de documento respectivo, según corresponda.



- 12.8. Para efectos de la elaboración de las Bases deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos:
- 12.8.1. Deberán contar con la aprobación del expediente de contratación respectivo.
 - 12.8.2. En caso que la Oficina General de Administración no se encuentre de acuerdo con las Bases elaboradas por el Comité, podrá abstenerse de su aprobación, cursando para tal efecto una comunicación al Comité, precisando de manera sustentada las observaciones para la subsanación correspondiente por parte del Comité Especial.
 - 12.8.3. Las Bases deberán contener obligatoriamente una disposición que establezca que los anexos que presente el postor deberán corresponder físicamente a los formatos proporcionados al momento de recibir las Bases.
 - 12.8.4. La aprobación de Bases es un acto de administración interna de la autoridad, realizado en función a sus atribuciones o delegación de facultades, según corresponda, siendo responsable de la elaboración de las mismas el Comité designado para tal efecto.
- 12.9. El Presidente del Comité Especial verificará, antes de convocar al proceso de selección, que la antigüedad del valor referencial se encuentre dentro de los plazos contemplados en el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 12.10. El desempeño de los Comités en general se ajustará a lo siguiente:
- 12.10.1. Sin perjuicio de su autonomía, los Comités están facultados de solicitar el apoyo que requiera de los órganos y unidades orgánicas usuarias, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
 - 12.10.2. Los Comités deberán elaborar las Bases en un plazo máximo de diez (10) días teniendo en cuenta la complejidad del proceso. En el caso que existan observaciones u omisiones en el Expediente, el Comité deberá solicitar la subsanación correspondiente a los órganos y unidades orgánicas usuarias responsables.
 - 12.10.3. Los Comités deberán reportar sus avances a la Oficina de Logística, a través del Especialista a cargo, con una periodicidad de 2 días hábiles.
 - 12.10.4. Los Comités deberán cumplir el procedimiento y plazos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el presente Manual, bajo responsabilidad.
 - 12.10.5. En el caso de presentarse demoras en el trabajo del Comité Especial, éste deberá informar y sustentar acerca de los motivos de la demora.

ARTÍCULO 13°. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- 13.1. El Proceso de Selección será conducido por el Comité Especial, desarrollando las siguientes etapas y dando cumplimiento a los procedimientos, plazos y normas dispuestas para ello, en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el presente Manual.
- 13.1.1. Para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas:
 - 01. Convocatoria;
 - 02. Registro de participantes
 - 03. Presentación de consultas y absolución de éstas;
 - 04. Formulación y absolución de observaciones, e integración de las Bases;
 - 05. Presentación de propuestas;
 - 06. Evaluación de propuestas; y
 - 07. Otorgamiento de la Buena Pro.

- 13.1.2. Para Adjudicación de Menor Cuantía para la adquisición o contratación de bienes y servicios:
 01. Convocatoria y registro de participantes;
 02. Presentación y Evaluación de Propuestas; y
 03. Otorgamiento de la Buena Pro.

- 13.1.3. Para Adjudicación de Menor Cuantía para la contratación de consultoría o ejecución de obras:
 01. Convocatoria y registro de participantes;
 02. Presentación de Consultas, absolucón e integración de las Bases;
 03. Presentación de Propuestas;
 04. Evaluación de Propuestas; y
 05. Otorgamiento de la Buena Pro.

El incumplimiento de alguna de las disposiciones que regulan el desarrollo de estas etapas constituye causal de nulidad de las etapas siguientes del proceso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo retrotrae al momento anterior a aquél en que se produjo dicho incumplimiento.

13.2. Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía

- 13.2.1. Mediante proceso de selección según relación de ítems, la Oficina de Logística, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación, podrá convocar en un solo proceso la contratación de bienes, servicios u obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a tres (03) UIT.
A cada caso le serán aplicable las reglas correspondientes al proceso principal, con las excepciones previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, respetándose el objeto y el monto de cada Ítem.

- 13.2.2. En caso de declaración de desierto de uno o varios Ítems, el proceso de selección que corresponde para la segunda convocatoria siempre será la Adjudicación de Menor Cuantía.

ARTÍCULO 14º. COMPRA DIRECTAS SIN PROCESO

- 14.1. Para el caso de compras por ítems con montos iguales o menores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, corresponde a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística realizar adquisiciones, considerando los Principios de Economía, es decir, utilizando criterios de simplicidad, austeridad, celeridad y eficacia debiéndose evitar exigencias y/o formalidades costosas e innecesarias.

- 14.2. La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística podrá adecuar el requerimiento y las Especificaciones Técnicas, presentadas por el usuario solicitante, previa coordinación con ésta.

- 14.3. La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística deberá tener en consideración, de ser posible, dos fuentes, pudiendo ser: Cotizaciones de proveedores u otros, como precios históricos, información de SEACE o SIGA, catálogos, páginas web, etc., en aras de tener una mayor transparencia en la compra.

- 14.4. La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, solicitará el apoyo correspondiente de los órganos o unidades orgánicas que actúan como área usuaria o área técnica a fin de que colaboren en la conformidad respectiva, en la cual bastara con el Vº Bº del área usuaria o área técnica.



ARTÍCULO 15º. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Plazos y Procedimiento para suscribir el Contrato.

- 15.1. Una vez que la Buena Pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el o los postores ganadores, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos.
- 15.2. Consentido el Acto de Otorgamiento de la Buena Pro y/o ante la Resolución Administrativamente firme, el Licitador a cargo del proceso de selección luego de reportado en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro y/o efectuada la variación del Acto de la Buena Pro en la Plataforma del SEACE, tratándose de Resoluciones Administrativamente firmes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a dicho acto, procederá a cursar una carta de invitación al postor ganador para que se acerque a la Oficina de Logística para la suscripción del contrato, indicándole el día para la recepción de la documentación y el día y hora para la suscripción del contrato, los mismos que no podrán ser menores a cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles.
- 15.3. Cuando el postor ganador de la Buena Pro no se presente dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la Buena Pro. De ocurrir ello, se procederá a llamar al que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, procediéndose conforme al plazo dispuesto en el párrafo precedente. Si este postor no suscribe el contrato, se declarará desierto el proceso de selección.
- 15.4. Los requisitos para la suscripción del contrato se basarán a lo estipulado en la Ley y su Reglamento, debiendo de acompañar además de lo establecido en las Bases la siguiente documentación:
 01. Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y de procesos de selección según relación de ítems, en los que el monto del valor referencial del ítem o sumatoria de los valores referenciales de los ítems adjudicados a un mismo postor no superen lo establecido en la norma reglamentaria para convocar a una Adjudicación de Menor Cuantía.
 02. En los casos de Adjudicaciones de Menores Cuantías, deberá de acompañar una Declaración Jurada de no Estar Inhabilitado para contratar con el Estado, la que deberá de ser verificada en el portal del RNP.
 03. La Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias y por el Monto Diferencial de la Propuesta, según sea el caso.
 04. En los casos de Adjudicaciones de Menores Cuantías deberá de acompañar una Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento.
 05. Tratándose de Consorcios, deberán de acompañar el contrato de formalización de Consorcio debidamente suscrito por cada uno de los consorciados y con las firmas legalizadas.
 06. La carta de autorización para el Abono en Cuenta.
 07. Tratándose de postores bajo el régimen de las MYPE y que deseen hacer uso de esta prerrogativa, deberán de acompañar la carta de autorización para la retención del 10% que corresponde a la garantía de Fiel Cumplimiento, las que se harán durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, acompañando además su constancia de estar inscrito como MYPE.
- 15.5. Los documentos para la firma del contrato se ingresarán a través de la Mesa de partes de la Oficina de Logística y en el día, serán derivados al Especialista encargado de Contratos y Área Legal de la Oficina de Logística para su elaboración, debiendo acompañarse a dicho efecto, en coordinación con el Especialista Licitador a cargo, el Expediente de Contratación y la documentación recaudada.
- 15.6. El Contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.



- 15.7. Tratándose de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la Orden de Compra o de Servicio.
- 15.8. En el caso de procesos de selección por relación de ítems, se podrá perfeccionar el contrato con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de una orden de compra o de servicio según el monto referencial de cada ítem. En caso que un mismo proveedor resulte ganador en más de un ítem, podrá suscribirse un contrato por cada ítem o un solo contrato por todos ellos, siendo obligatorio informar al SEACE de cada ítem contratado.
- 15.9. El contrato será suscrito por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística así como por el Postor ganador, empresa proveedora o contratista.
- 15.10. El/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística gozará de las siguientes facultades: Suscribir contratos, resoluciones de contratos ya sea total o parcial, por mutuo acuerdo o de manera unilateral, siempre que se encuentren en las causales de resolución previstas en la Ley y el Reglamento para el caso de contratos suscritos como resultado de un proceso de selección; adendas de ampliaciones, reprogramaciones, prórrogas, adicionales, reducciones; comunicaciones respecto de requerimientos por incumplimiento, las que generen controversias sea en vía conciliatoria o arbitral derivadas de los contratos suscritos. La presente delegación se expide sin que la señalización de facultades sea taxativa o limitativa con la sola restricción que la ejecución del cargo requiere.
- 15.11. Concluido con la Firma del Contrato el Especialista de contratos y área legal de la Oficina de Logística, devolverá el expediente de contratación completo con los contratos suscritos a la Unidad Funcional de Adquisiciones a efectos que se derive el contrato al Analista de Compra respectivo y el Expediente al Especialista que tuvo a cargo el Proceso de selección.
- 15.12. Posterior a la firma del contrato se elaborará la Orden de Compra - Guía de Internamiento y/u Orden de Servicio correspondiente al proceso.
- 15.13. La Orden de Compra - Guía de Internamiento y la Orden de Servicio, deberán ser suscritas por el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Adquisiciones y el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística; dicho trámite no podrá exceder de tres (3) días hábiles.
- 15.14. Para la afectación presupuestal de la fase de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, el expediente deberá incluir la documentación sustentatoria siguiente:
01. La Orden de Compra-Guía de Internamiento ú Orden de Servicio.
 02. El requerimiento de contratación de bienes o servicios.
 03. Certificación y/o Memorando de disponibilidad presupuestal aprobada.
- 15.15. La Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio deberá ser comprometida, en un plazo no mayor a 48 horas siempre y cuando se cuente con asignación presupuestaria en los calendarios de compromisos aprobados, salvo excepciones debidamente justificadas.
- 15.16. En caso no se cuente con calendario disponible se realizarán las coordinaciones necesarias con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la ejecución del compromiso.
- 15.17. Solo las órdenes comprometidas en el SIAF, se entregarán a los proveedores a través de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística.
- 15.18. La entrega de las órdenes se hará adjuntando un comprobante de recepción, el cual será suscrito por el representante de la empresa acreditada mediante Carta Poder simple.
- 15.19. En el caso que el proceso no haya requerido de la suscripción de contrato, al momento de la entrega de las órdenes se exigirá la presentación de la Constancia de no tener sanción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores, de conformidad con el numeral 1) del artículo 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



- 15.20. Las Órdenes llevarán una numeración correlativa y estarán a cargo de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, de igual manera los contratos se registrarán en un libro preparado para dicho fin y estarán a cargo del Especialista de contratos y área legal de la Oficina de Logística.
- 15.21. Las Órdenes afectadas presupuestalmente se mantendrán vigentes, para todos sus efectos, independientemente del ejercicio fiscal en que hayan sido elaboradas hasta su atención, o en su defecto, hasta su anulación y/o resolución contractual de conformidad a las causales que estipula la Ley, salvo disposición en contrario.
- 15.22. Las Órdenes de Compra se emitirán en cuatro (4) originales, luego de las firmas correspondientes serán remitidas a la Unidad Funcional de Almacén, para ser firmados por el Jefe de la Unidad Funcional de Almacén, dando la conformidad al ingreso de los bienes, debiendo entregarse una copia al Contratista.
- 15.23. De acuerdo a la complejidad del bien, para su recepción, deberán enviarse documentos adicionales tales como:
01. Copia de las Bases Integradas del proceso (Sección Específica).
 02. Copia de la propuesta técnica del ganador de la Buena Pro.
- 15.24. La distribución de las Órdenes de Compra será:
01. Dos (02) originales que permanecerán en el Almacén.
 02. Dos (02) originales que serán entregados en el Área de Programación de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, acompañado de la Factura, Guía de Remisión y Acta de Conformidad debidamente suscrito, de los cuales:
 - Un original se remitirá a la Oficina de Contabilidad y Finanzas con la documentación sustentatoria del gasto para efectos de pago, y
 - Un Original se remitirá para el Archivo de la Unidad Funcional de Adquisiciones.
- 15.25. Tratándose de Órdenes de Servicio, se emitirá tres (03) originales, los cuales se remitirán al área usuaria y una copia se entregará al Contratista. De acuerdo a la complejidad del servicio, para su recepción, deberá enviarse documentos adicionales tales como:
01. Copia de las Bases Integradas del proceso (Sección Específica).
 02. Copia de la Propuesta Técnica del ganador de la Buena Pro.
- 15.26. La distribución de las Órdenes de Servicio será:
01. Un (01) original, que permanecerá en el área usuaria.
 02. Los otros dos (02) originales, que serán entregados en el Área de Programación de la Oficina de Logística, acompañado del Acta de Conformidad debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, de los cuales:
 - Un original se remitirá a la Oficina de Contabilidad y Finanzas con la documentación sustentatoria del gasto para efectos del pago, y
 - Un Original se remitirá para el Archivo de la Unidad Funcional de Adquisiciones.
- 15.27. Mensualmente la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística remitirá al Almacén un reporte de las órdenes entregadas a los proveedores durante el mes.
- 15.28. Las órdenes de compra o de servicio que se remitan a los postores ganadores de la Buena Pro, figurará como condición que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.
- 15.29. Los contratos y, en su caso, las órdenes de compra o de servicio, así como la información referida a su ejecución, deberán ser registrados en el SEACE en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda.



ARTÍCULO 16°. RECEPCION EN ALMACEN Y ACTA DE CONFORMIDAD EN BIENES

- 16.1. La recepción de bienes en el Almacén General o Almacén Especializado, se realizará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- 16.2. La recepción de los bienes se puede realizar en forma parcial o total, es decir, la recepción puede realizarse ítem por ítem hasta completar los bienes solicitados a través de la Orden de Compra-Guía de Internamiento.
- 16.3. Las penalidades se calcularán y aplicarán de acuerdo a la fecha de entrega de cada ítem o grupo de ítems, en ningún caso se recibirá el ítem en forma parcial.
- 16.4. Para la recepción de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva. Para los bienes no considerados de naturaleza compleja, se podrá solicitar la colaboración de otras dependencias del INEN, a fin de evaluar la conformidad. Lo indicado deberá realizarse de acuerdo con las normas vigentes en la materia y no deberá excederse los plazos establecidos.
- 16.5. Se considerará como bienes de naturaleza compleja los siguientes rubros:
01. Medicamentos.
 02. Material Médico fungible y no fungible.
 03. Instrumental médico.
 04. Reactivos e insumos de laboratorio Rayos X.
 05. Utensilios e instrumental de laboratorio.
 06. Equipos médicos y de laboratorio.
 07. Mobiliario hospitalario.
 08. Equipos electromecánicos y térmicos.
 09. Equipos de cómputo y telecomunicaciones.
 10. Insumos electrónicos.
 11. Repuestos de equipos (de los rubros 06 al 09)
 12. Cualquier otro que sea declarado como tal documentalmente por la Oficina de Logística.
- 16.6. En general, la recepción y conformidad de los bienes no incluidos en el numeral 07 (mobiliario hospitalario) y que ingresan al Almacén estará a cargo de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, Unidad que está facultada para solicitar, en los casos que estime conveniente, la opinión del usuario sobre los bienes a ser recibidos, dicha opinión no exime ni limita la responsabilidad de la Unidad competente.
- 16.7. La Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística es la responsable de otorgar la conformidad de los bienes que ingresen al Almacén, para lo cual no deberá exceder los plazos siguientes:
- Una (1) hora, en el caso de bienes en general.
 - Ocho (8) horas, en el caso de bienes de naturaleza compleja, salvo que las Bases y/o el Contrato estipulen plazos distintos.
- 16.8. En ningún caso se podrá exigir características y/o Especificaciones Técnicas que no figuren en la Orden de Compra o que no hayan estado estipuladas en el Expediente de contratación (Bases integradas y propuesta del proveedor).
- 16.9. De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas y previa coordinación con la Oficina de Logística, se otorgará al contratista un plazo prudencial para la subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.
- 16.10. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.



- 16.11. Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectuará la recepción, considerándose como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan, procediéndose a la elaboración del Informe a ser remitido al OSCE para la sanción correspondiente.
- 16.12. Una vez realizada la recepción y otorgada la conformidad a los bienes adquiridos, la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística remitirá al Área de Programaciones de la Oficina de Logística el expediente de pago, que contendrá lo siguiente:
01. Original de la Orden de Compra-Guía de Internamiento con firma y sello en señal de conformidad.
 02. Guía de Remisión.
 03. Acta de recepción y conformidad.
 04. Otros documentos estipulados en las Bases y/o el contrato y necesarios para la recepción y conformidad en Almacén.

ARTÍCULO 17º. ACTA DE CONFORMIDAD EN SERVICIOS

- 17.1. La recepción y conformidad de los servicios será otorgada por el Directivo responsable del órgano o unidad orgánica que actúa como área usuaria solicitante, quien deberá especificar la fecha en la cual se concluyó el servicio de acuerdo a las Bases y/o Términos de Referencia así como describir las observaciones si las hubiera, otorgándole el plazo legal para su subsanación, en cuyo caso remitirá el informe respectivo a la Oficina de Logística para su conocimiento, bajo responsabilidad y deberá verificar que los servicios se hayan prestado de acuerdo a las condiciones contractuales, verificando la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento.
- 17.2. No se podrá exigir características o términos de referencia que no figuren en la Orden de Servicio, que no estén estipuladas en el expediente de contratación (Contrato, Bases Integradas, la oferta ganadora y documentos que establezcan obligaciones para las partes).
- 17.3. El área usuaria tendrá, para otorgar la conformidad de servicio, los siguientes plazos:
- 17.3.1. Para órdenes de servicio cuyo monto contractual corresponde a Adjudicaciones de Menor Cuantía, como máximo 24 horas luego de la comunicación y/o presentación del informe correspondiente por parte del proveedor acerca de la conclusión del servicio.
 - 17.3.2. Para órdenes de servicio cuyo monto contractual corresponde a Adjudicaciones Directas, 72 horas luego de la comunicación y/o presentación del informe correspondiente por parte del proveedor acerca de la conclusión del servicio.
 - 17.3.3. Para órdenes de servicio cuyo monto contractual corresponde a Concursos Públicos, hasta 05 días luego de la comunicación y/o presentación del informe correspondiente por parte del proveedor acerca de la conclusión del servicio.

En caso de servicios cuya complejidad lo justifique se podrán establecer plazos distintos en coordinación con el usuario, siempre que no sean mayores a 10 días hábiles.

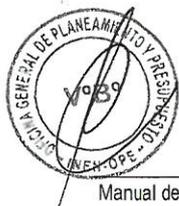
- 17.4. La conformidad del servicio será remitida a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO 18°. SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PAGOS

- 18.1. El Analista de compras designado por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística es el responsable de las actividades de seguimiento que se inician una vez se haya entregado la Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o Orden de Servicio al proveedor ganador de la Buena Pro, y comprenden lo siguiente:
01. Seguimiento a la entrega oportuna.
 02. Atención de consultas, solicitudes y/o reclamos del proveedor en el marco de la Ley y su Reglamento.
 03. Elaboración del Informe correspondiente respecto de la aplicación de penalidades a los proveedores.
 04. Seguimiento del Trámite de conformidad del usuario.
 05. Elaborar el expediente de liquidación de pago, con la documentación alcanzada por el Área de Programación de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, para luego ser remitido por ésta última a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para el pago correspondiente.
 06. En caso de presentarse consultas, reclamos o algún inconveniente para la ejecución contractual, el Analista de Compras, deberá de comunicar a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones, para que en coordinación con el Especialista de contratos y área legal de la Oficina de Logística puedan realizar la evaluación correspondiente y proponer las alternativas de solución y las acciones a seguir por parte de la Oficina de Logística.
 07. Las solicitudes de ampliación de plazo en la entrega de bienes y/o servicios, serán ingresados a través de la secretaría de la Oficina de Logística, las mismas que serán derivadas a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones quien en coordinación con el área usuaria y el Especialista de contratos y área legal de la Oficina de Logística deberán evaluar y proponer la aceptación o rechazo de las mismas, lo que será comunicado al Contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido.
- 18.2. La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, tomará las acciones para el cumplimiento de las condiciones contractuales en lo que corresponde a la remisión de las órdenes de compra, dentro de la ejecución de un contrato, el otorgamiento de la conformidad y preparación del expediente de pago, coordinando con los usuarios y/o áreas técnicas correspondientes para evitar retrasos y/o demoras injustificadas.
- 18.3. En caso de existir discrepancias entre el usuario o área técnica y el contratista o proveedor en torno a la conformidad de los bienes y/o servicios, el Analista de Compra encargado en coordinación con el Especialista de contratos y área legal de la Oficina de Logística deberá proyectar un informe técnico de la evaluación, verificación de los argumentos de las partes en conflicto, las consultas técnicas efectuadas a las instancias pertinentes y/o organismos públicos o privados competentes a fin de que la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN emita opinión recomendando las acciones a seguir a la instancia administrativa correspondiente.
- 18.4. Una vez realizadas todas las entregas programadas y otorgada la conformidad de las mismas, la persona designada por el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, efectuará la liquidación correspondiente a las órdenes y/o contratos según corresponda. Dicha liquidación deberá considerar el cálculo de moras así como las ampliaciones de plazo que hubiesen podido ser otorgadas.

ARTÍCULO 19°. PAGO A PROVEEDORES

- 19.1. La Oficina de Contabilidad y Finanzas será la encargada de realizar el pago de la obligación, y se realizará dentro de los cinco (5) días siguientes de darse la conformidad, para lo cual deberá contar con la documentación sustentatoria que le será remitida por el Área de Programación de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística.



- 19.2. Es responsabilidad del Área de Programación y de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística remitir la documentación completa exigida para el pago a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, en un plazo no mayor de 48 horas de haber sido recibido de la Unidad Funcional de Almacén y/o Área usuaria, según corresponda.

ARTÍCULO 20°. ATENCIÓN DE PEDIDO DE SERVICIO Y/O COMPRA - DESPACHO DE ALMACÉN

- 20.1. Para solicitar la entrega de los bienes del Almacén se utilizará el formato de Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) elaboradas obligatoriamente utilizando el aplicativo SIGA - MEF.
- 20.2. Para que la PECOSA tenga validez deberá estar suscrita y visada por el Directivo responsable del órgano o unidad orgánica que actúa como área usuaria.
- 20.3. Para los efectos de su atención los bienes y materiales que administra el almacén se clasifican en:
01. Generales, son todos los bienes y suministros de uso común en todas las áreas del INEN, para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.
 02. Específicos, aquellos que están relacionados a las actividades inherentes de un área usuaria, que tienen carácter de especializado (bienes de naturaleza compleja) o son de uso esporádico y/o poco frecuente.
- 20.4. La administración y distribución de los bienes generales estará a cargo del Área de Programación de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, en coordinación con la Unidad Funcional de Almacén. Estas dependencias son las responsables de autorizar los despachos.
- 20.5. La distribución de bienes de parte de la Unidad Funcional de Almacén se efectuará en coordinación con el Área de Programación de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, teniéndose en cuenta el Cuadro de Necesidades para establecer el nivel de consumo, las características físicas de los productos (volumen, peso, etc.), las condiciones necesarias para su almacenamiento y el costo de los mismos para determinar la cantidad y frecuencia de distribución por órgano o unidad orgánica. En cualquier caso la entrega de materiales se realizará en cantidades que cubran como máximo un mes de consumo, para lo cual la Unidad Funcional de Almacén deberá contar con un programa de entregas periódicas otorgadas por los órganos o unidades orgánicas que actúan como área usuaria, bajo responsabilidad.
- 20.6. Queda prohibido el ingreso de bienes directamente a los órganos o unidades orgánicas que actúan como área usuaria del INEN. Todo bien debe ser ingresado por el Almacén.
- 20.7. En el caso de los bienes no administrados por la Oficina de Logística (bienes específicos), los directivos usuarios solicitarán las cantidades necesarias mediante las PECOSAS respectivas una vez que los productos hayan ingresado al almacén. La entrega de estos bienes estará sujeta a las normas vigentes.
- 20.8. En el caso de medicamentos, materiales e insumos médicos incluidos en el ámbito de la Directiva del SISMED, se deberá tener en cuenta las disposiciones establecidas en ella, en lo que respecta al almacenamiento, manejo y distribución de los productos, que está a cargo del Departamento de Farmacia.



ARTÍCULO 21º. DEFINICIONES OPERATIVAS

A continuación se detallan las definiciones operativas de términos empleados en el presente Manual.

21.1. Bases:

Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

21.2. Bases integradas:

Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del OSCE; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones.

21.3. Bienes:

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

21.4. Contratación:

Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

21.5. Contrato:

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

21.6. Contrato original:

Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

21.7. Contrato actualizado o vigente:

El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.

21.8. Contratista:

El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

21.9. Criterios de Evaluación:

Las reglas consignadas en las Bases respecto a la forma en que el Comité Especial, asignará los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación.

21.10. Especificaciones Técnicas:

Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

21.11. Expediente de Contratación:

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

21.12. Factores de evaluación:

Son los aspectos consignados en las Bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.



21.13. Mora:

El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.

21.14. Obra:

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

21.15. Postor:

La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

21.16. Prestación:

La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

21.17. Prestación adicional de obra:

Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.

21.18. Presupuesto adicional de obra:

Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser autorizado directamente por la Entidad.

21.19. Proceso de selección:

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

21.20. Proveedor:

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

21.21. Servicio en general:

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

21.22. Suministro:

La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

21.23. Términos de referencia:

Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.



**ANEXO 01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- 1.0 DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN
- 2.0 OBJETO DEL BIEN
- 3.0 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (ES) REQUERIDO (S)

Item	Cantidad	Unidad medida	Descripción

- 4.0 DETALLE DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ÍTEMS SOLICITADOS

- 4.1
- 4.2
- 4.3

- 5.0 REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Experiencia,
- Especialidad,
- Requisitos técnicos,
- Otros.

- 6.0 PLAZO DE ENTREGA (tiempo máximo en el que se requiere los bienes)

- 7.0 LUGAR DE ENTREGA

- 8.0 GARANTÍA SOLICITADA (de ser el caso)

- 9.0 CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN (qué área dará la conformidad de recepción del bien)

- 10.0 CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)



Vº Bº
Director área solicitante

ANEXO 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 11.0** DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO
12.0 OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA
13.0 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (Descripción básica del servicio requerido)
14.0 PRODUCTO A OBTENER (Indicar entregable o Informes)
15.0 REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR
- Experiencia,
 - Especialidad,
 - Requisitos técnicos,
 - Otros.
- 16.0** PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (duración del servicio)
17.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO
18.0 CONDICIONES ADICIONALES



Vº Bº
Director área solicitante

