



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

R.D. N° 312 -2014-INSN-DG/OEPE

Breña, 09 de Mayo de 2014

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Visto el Informe N° 278-OEPE-INSN-2014 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" siendo una de dichos documentos de gestión el Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, la mencionada Directiva en su numeral 5.6.7 establece las condiciones para la actualización de los procedimientos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 706-DG-INSN-2011, se aprobó el Manual de Procedimientos correspondiente al Proceso Logístico Integrado;

Que, en atención a lo expuesto y la normatividad legal vigente, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante Informe N° 278-OEPE-INSN-2014, de fecha 25 de Abril de 2014, manifiesta que la Oficina de Logística debería actualizar los procedimientos de la Unidad de Procesos de Selección, licitaciones y Concursos Públicos de la Oficina de Logística, por lo que, lo solicitado debe ser atendido mediante la emisión del acto resolutorio correspondiente.

En uso de las facultades conferidas en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, aprobado por Resolución Directoral N° 631-DG-INSN-2012;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente al Proceso de Logístico Integrado de la Unidad de Procesos de Selección, Licitaciones y Concursos Públicos de la Oficina de Logística, conformado por 4 procedimientos, desarrollado en 31 folios.

- Determinación de valores referenciales y aprobación del expediente de contratación.
- Conformación de Comité para Procesos de Bienes, Servicios u Obras.
- Selección de Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, para los casos de bienes, servicio u obras.
- Selección de Proceso de Adjudicación Directa, Concurso y Licitación Pública, para los casos de bienes, servicio u obras.

Artículo 2°.- La jefatura de la Oficina de Logística tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la ejecución de los mencionados procedimientos.

Artículo 3°.- La presente Resolución deja sin efecto la Resolución Directoral N° 706-DG-INSN-2011

Artículo 4°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente al Proceso de Logístico Integrado de la Unidad de Procesos de Selección, Licitaciones y Concursos Públicos de la Oficina de Logística en la web del INSN.

Regístrese y Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Salud del Niño

Dr. ROBERTO LUIS SHIMABUKU AZATO
Director General de INSN

RLSA
Distribución
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Logística

www.isn.gob.pe

Av. Brasil 600
Breña, Lima 5, Perú
T(511) 330-0066



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD PROCESOS DE SELECCIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS



**ABRIL
2014**

ÍNDICE

CAPÍTULO I	Introducción	3
CAPÍTULO II	Objetivo del Manual	4
CAPÍTULO III	Base Legal	4
CAPÍTULO IV	Procedimientos	
	Inventario de Procedimientos	5
	Determinación de Valores Referenciales y Aprobación de Expediente de Contratación	6
	Conformación de Comité para Procesos de Bienes y Servicios	10
	Selección de Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía	12
	Selección de Proceso de Adjudicación Directa, Concurso y Licitación Pública	21



CAPÍTULO I.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud del Niño (INSN) es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, responsable de brindar atención especializada en salud a niños y adolescentes, así como del desarrollo de la investigación científica e innovación de la metodología, tecnología y normas, para su difusión y aprendizaje por los profesionales y técnicos del Sector Salud, e incrementar y sistematizar la interrelación científica internacional en el campo de su especialidad.

El INSN, en cumplimiento de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", debe formular el Manual de Procesos y Procedimientos, diseñado de acuerdo al modelo de gestión por procesos, donde se percibe a la organización como un sistema interrelacionado de procesos generadores de valor con orientación al cliente.

El presente manual describe los procedimientos de la Oficina de Logística, unidad orgánica encargada de las actividades del sistema logístico, que aseguren el suministro oportuno de bienes y servicios que se necesita para la prestación de servicios de calidad y oportunidad requerida.

Los procedimientos descritos en el presente manual corresponden al Proceso de Logístico Integrado, Subproceso Adquisición y Contratación correspondientes a la Unidad de Procesos de Selección, Licitaciones y Concursos Públicos de la Oficina de Logística.

CAPÍTULO II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✓ Estandarizar y establecer los procedimientos del proceso de contratación de bienes y servicio.
- ✓ Designar a los responsables de la ejecución y monitoreo en el desempeño de los procedimientos.

CAPÍTULO III.- BASE LEGAL

1. Ley del Ministerio de Salud - Ley N° 27657.
2. Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud - D.S. N° 013-2002-SA.
3. Ley General de Salud - Ley N° 26862.
4. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño - R.M. N° 083-2010/MINSA.
5. Ley de Contrataciones del Estado Ley N°1017 y sus modificatorias (Ley N°29873).
6. Reglamento de Contrataciones del Estado D.S. N°184-2008-EF y sus modificatorias (D.S. N° 138-2012-EF).
7. Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 29873 y su reglamento D.S N°138-2012-EF.
8. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
9. Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre presupuesto de la Republica.
10. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística R.D N° 634-DG-INSN-2011.
11. Delegación de facultades para la aprobación de Bases Administrativas de Adquisiciones y Expedientes de Contratación R.D. N° 120-DG-INSN-2009.



CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO-SUBPROCESO LOGISTICA INTEGRADA - ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

OFICINA/DIRECCIÓN OFICINA DE LOGISTICA / UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCION, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS

N° Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base legal
1	LOG-OL-03	Solicitud de Bienes y/o Servicios	Determinación de Valores Referenciales y aprobación de Expediente de Contratación	Expediente de Contratación	Unidad de Adquisición y Contrataciones Comité Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF. • Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre presupuesto de la Republica. • Delegación de facultades para la aprobación de Bases Administrativas de Adquisiciones y Expedientes de Contratación R.D. N° 120-DG-INSN-2009.
2	LOG-OL-05	Procesos de Selección	Conformación de Comité para Procesos de Bienes y Servicios	R.D de designación de integrantes de Comité	Oficina de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF.
3	LOG-OL-06	Expediente de contratación	Selección de Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía	Orden de Compra o Servicio	Proveedor Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF. • Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre presupuesto de la Republica. • Delegación de facultades para la aprobación de Bases Administrativas de Adquisiciones y Expedientes de Contratación R.D. N° 120-DG-INSN-2009.
4	LOG-OL-07	Expediente de contratación	Selección de Proceso de Adjudicación Directa, Concurso y Licitación Pública	Contrato-Orden de Compra/Servicio	SEACE	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF. • Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre presupuesto de la Republica.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	LOGÍSTICO INTEGRADO	
SUB PROCESO	ADQUISICION Y CONTRATACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Determinación del Valor Referencial y aprobación de Expediente de Contratación	FECHA:
		CODIGO: LOG-OL-03
PROPÓSITO	Determinar el valor referencial del bien o servicio requerido y aprobar el expediente de contratación.	
ALCANCE	Dirección General, Oficina de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF. ▪ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de requerimientos sin especificaciones técnicas	Requerimientos observados	Base de datos	Oficina de Logística
Porcentaje de expedientes de contratación aprobados	Porcentaje	Base de datos	Oficina de Logística

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística R.D N° 435-DG-INSN-2009
- Delegación de facultades para la aprobación de Bases Administrativas de Adquisiciones y Expedientes de Contratación R.D. N° 120-DG-INSN-2009.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. Las Unidades Orgánicas elaboran su requerimiento de bienes o servicios a través del SIGA y los suscriben, indicando sus especificaciones técnicas o términos de referencia; en los casos que corresponda deberán contener un informe técnico de las áreas de Informática o Ingeniería Clínica.
2. El Director Ejecutivo de Administración recibe el o los requerimientos en formato SIGA y da el visto bueno.
3. El Jefe de la Oficina de Logística revisa el requerimiento y verifica que cuente con todos los requisitos; hoja SIGA suscrita por la unidad usuaria y autorizada por la Oficina Ejecutiva de Administración - OEA, y verifica que los requerimientos cuenten con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
4. La Oficina de Logística, remitirá el expediente a la Unidad de Programación de Bienes y Servicios - UPBS, para que verifique si la adquisición se encuentra programado en su cuadro de necesidades, cuente con el presupuesto respectivo y de corresponder verificar que se encuentre en el PAC, la UPBS, realiza una indagación del probable monto del servicio, conforme a los precios históricos u otras fuentes.
5. En los casos que se conozca que los requerimientos sean menores a las 3 UIT (Adquisición Sin Proceso - ASP), y cuenten con los requisitos para su atención, estas serán derivadas directamente a la Unidad de Adquisiciones para el estudio de mercado y posterior emisión de la orden.
6. En los casos que los requerimientos no se encuentre en el PAC y sea incierto su valor referencial, la UPBS, remitirá el expediente a la Unidad de Procesos, Licitaciones y Concursos Públicos - UPLCP a efectos que realice el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, del estudio se podrá obtener dos posibilidades; a) Que el valor referencial no supere la 3 UIT, en estos casos la UPLCP, remitirá el expediente a la Unidad de Adquisiciones; y b) Que el valor referencial sea mayor a las 3 UIT, con lo cual, de determinarse que dicho valor referencial corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía y esta no sea programable, se procederá con los procedimientos para su contratación, conforme los lineamientos de la Ley de Contrataciones, el presente procedimiento no es de aplicación para el caso de ejecución de obras y consultoría de obras.
7. En los casos que se dé cómo resultado del estudio de mercado que el valor referencial corresponda a una Adjudicación Directa, Concursos Públicos y Licitaciones, éstas serán derivadas nuevamente a la UPBS para que proceda con la inclusión en el PAC.
8. La Unidad de Procesos, Concursos Públicos y Licitaciones:
 - 8.1. En los casos que corresponda, la UPLCP, revisará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia emitido por las unidades usuarias, de encontrar alguna inobservancia tales como las señaladas en el Art. 11° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vale decir que se

verificará que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia no hagan alusión a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, en estos casos se devolverá el expediente a la unidad usuaria para que vuelva a replantear sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia, de igual forma se actuará en los casos que como consecuencia del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, los proveedores hagan sus observaciones.

Solamente procede designar marcas en los casos que exista un proceso de estandarización el cual debe ser aprobado mediante Resolución Directoral y con un informe técnico sustentatorio de la unidad usuaria.

- 8.2. De no existir observaciones, se procederá a realizar el estudio de mercado tomando como referencia cotizaciones, catálogos, bases de procesos similares publicados en el SEACE y valores históricos de compra realizadas por el INSN, a efectos de determinar el valor referencial.
- 8.3. Si es Adjudicación de Menor Cuantía programada o Adjudicación Directa o Concurso Público o Licitación Pública, se elabora el resumen ejecutivo del valor referencial.
 - ✓ Para los casos de los procesos de Adjudicación Directa Pública, LP y CP teniendo la información del estudio de posibilidades se emite el resumen ejecutivo, el mismo que debe ser registrado en el SEACE conjuntamente con las bases del proceso de selección.
 - ✓ El Resumen Ejecutivo, debe estar aprobado por el Jefe de la Oficina de Logística y por el Jefe de la UPCLP, sin perjuicio de ser suscrito por el operador a cargo del proceso de selección.
9. Con la elaboración del Resumen Ejecutivo, en todos los casos, el expediente será remitido a la UPBS, a efectos de determinar el clasificador de gasto y financiamiento, de igual forma solicitará la disponibilidad presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE.
10. La OEPE verifica si existe disponibilidad presupuestal:
 - ✓ Si existe disponibilidad, autoriza certificación presupuestal.
 - ✓ Si no existe disponibilidad, la UPBS, informara y devolverá el expediente a la Oficina de Logística.
11. La UPBS recibe la disponibilidad presupuestal y deriva el expediente de contratación a la UPLCP
12. La UPLCP, en coordinación con la Oficina de Logística, proyectan el documento a probación del expediente de contratación, el cual deberá ser aprobado por la OEA.
13. La OEA una vez que aprueba el expediente de contratación lo remite a la Oficina de Logística, a efectos que éste remita el expediente de contratación al Comité Especial o Comité Especial Permanente.
14. Si el Comité Especial o Comité Especial Permanente observa el expediente de contratación, devolverá a la Oficina de Logística para su corrección.
15. Con las correcciones subsanadas el Comité Especial o Comité Especial Permanente, realiza el proyecto de Bases Administrativas y las remitirá a la OEA para su aprobación.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Bienes y/o Servicios	Unidad Orgánica	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Contratación	Unidad de Adquisición y Contrataciones-Comité Especial	Variable	Manual
DEFINICIONES			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			





PROCESO	LOGISTICO INTEGRADO		
SUB PROCESO	ADQUISICION Y CONTRATACION		
PROCEDIMIENTO	DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION		
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA		
	JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE PROCESOS, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS

COMITÉ ESPECIAL

Revisa y aprueba el Expediente de Contratación

Revisa el Expediente de Contratación y solicita su aprobación

Consolida el Expediente de Contratación y lo deriva a la Oficina de Logística

A

El C.E. se instala y revisa el Expediente de Contratación.

Remite el expediente de contratación aprobado

Logística solicita la corrección o reformulación

¿El Expediente presenta observaciones?

Si

No

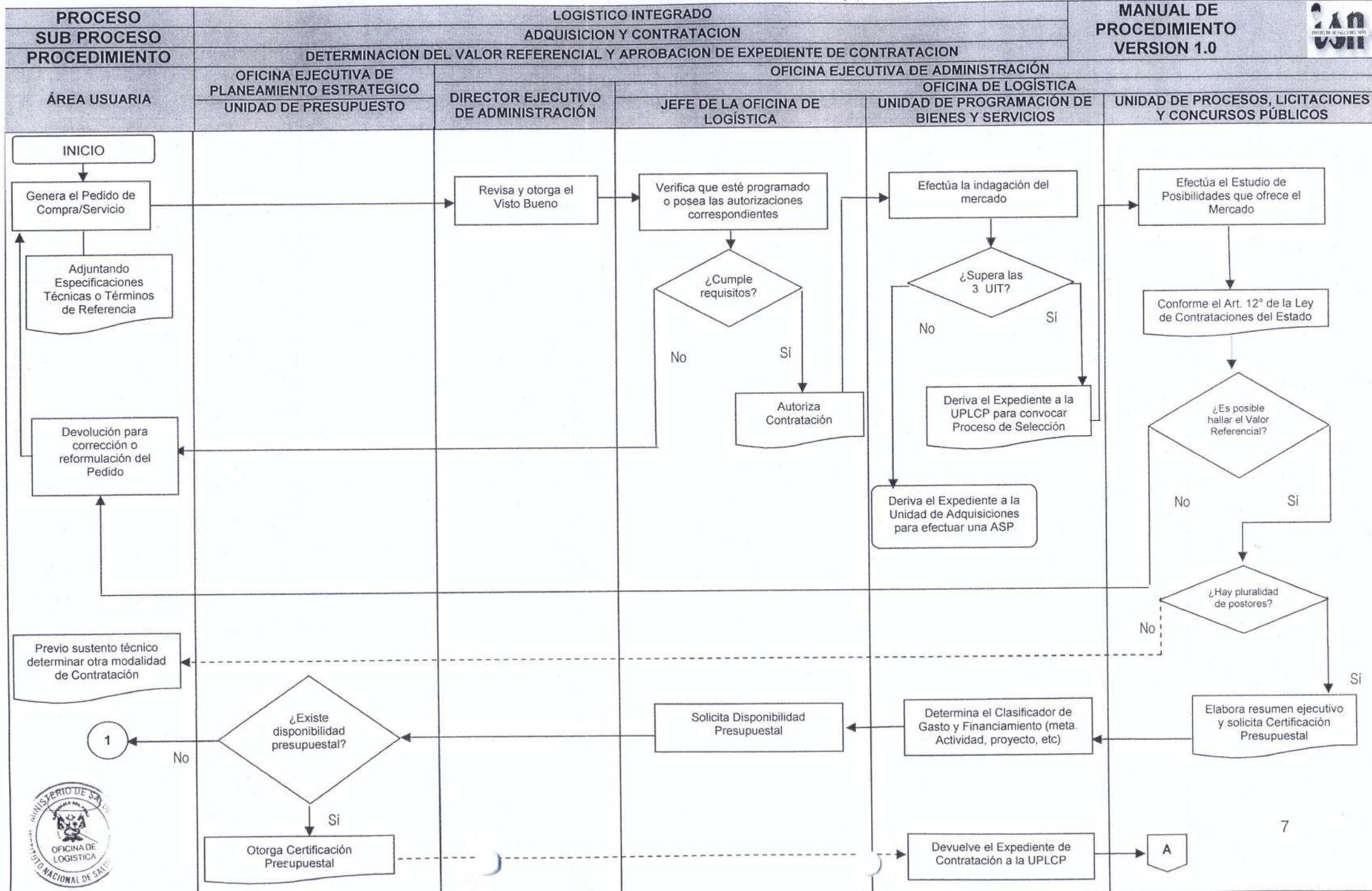
Revisa y aprueba las Bases Administrativas

El C.E. elabora las Bases del Proceso de Selección y solicita su aprobación.

1

FIN





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	LOGÍSTICO INTEGRADO	
SUB PROCESO	ADQUISICION Y CONTRATACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conformación de Comité para Procesos de Bienes, Servicios u obras	FECHA:
		CODIGO: LOG-OL-05
PROPÓSITO	Establecer las actividades para designar a los miembros del Comité Especial.	
ALCANCE	Dirección General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Logística.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA. ▪ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF. ▪ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411. 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de procesos de selección con comités	Porcentaje	Archivo de Resolución Directoral	Oficina de Secretaría

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística R.D N° 435-DG-INSN-2009.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. La OEA aprueba el Expediente de Contratación y lo deriva a la Oficina de Logística.
2. La Oficina de Logística revisa y deriva a la UPLCP el Expediente de Contratación aprobado por la OEA.
3. La UPLCP solicita por escrito a la unidad usuaria, la designación dos personas naturales para que actúen en el Comité Especial, una como miembro titular y la otra como miembro suplente.
4. La Unidad Usuaria propone a la UPLCP dos miembros (un titular y un suplente) para la conformación del Comité.
5. La UPLCP en coordinación con la Oficina de Logística, designará a dos personas naturales para que conformen el Comité Especial, siendo representantes del Órgano encargado de las contrataciones, tal y como lo establece la Ley de Contrataciones, entendiéndose que uno de las personas designadas actuara como miembro titular y el segundo como miembro suplente, asimismo las personas designadas deberán cumplir con el perfil que establece la Ley de Contrataciones; posteriormente se remitirán la propuesta del Comité Especial a la OEA quienes actuarán como miembros del Comité Especial, dichas personas deberán cumplir con el perfil que indica la Ley de Contrataciones del Estado, la unidad usuaria deberá designar de las cuatro personas a dos de ellas, para que actúe en el Comité Especial como miembro titular y las otras dos como miembros suplentes, cabe señalar que las persona designadas deberán ser de la unidad usuaria y especialista en la materia.
6. El Director Ejecutivo de la OEA aprueba la propuesta de los miembros titulares y suplentes del Comité Especial.
7. Conforme a las delegaciones que cuenta la OEA, este podrá designar a los miembros del Comité Especial mediante Resolución Administrativa o Memorándum o cualquier otro documento administrativo válido donde se acredite fehacientemente la voluntad de designar a los miembros del Comité Especial.
8. La OEA, procederá con la notificación de la designación de los miembros del Comité Especial, indicando en el documento de notificación que conocen y aceptan los términos de su designación así como sus funciones y competencia.

FIN

ENTRADAS

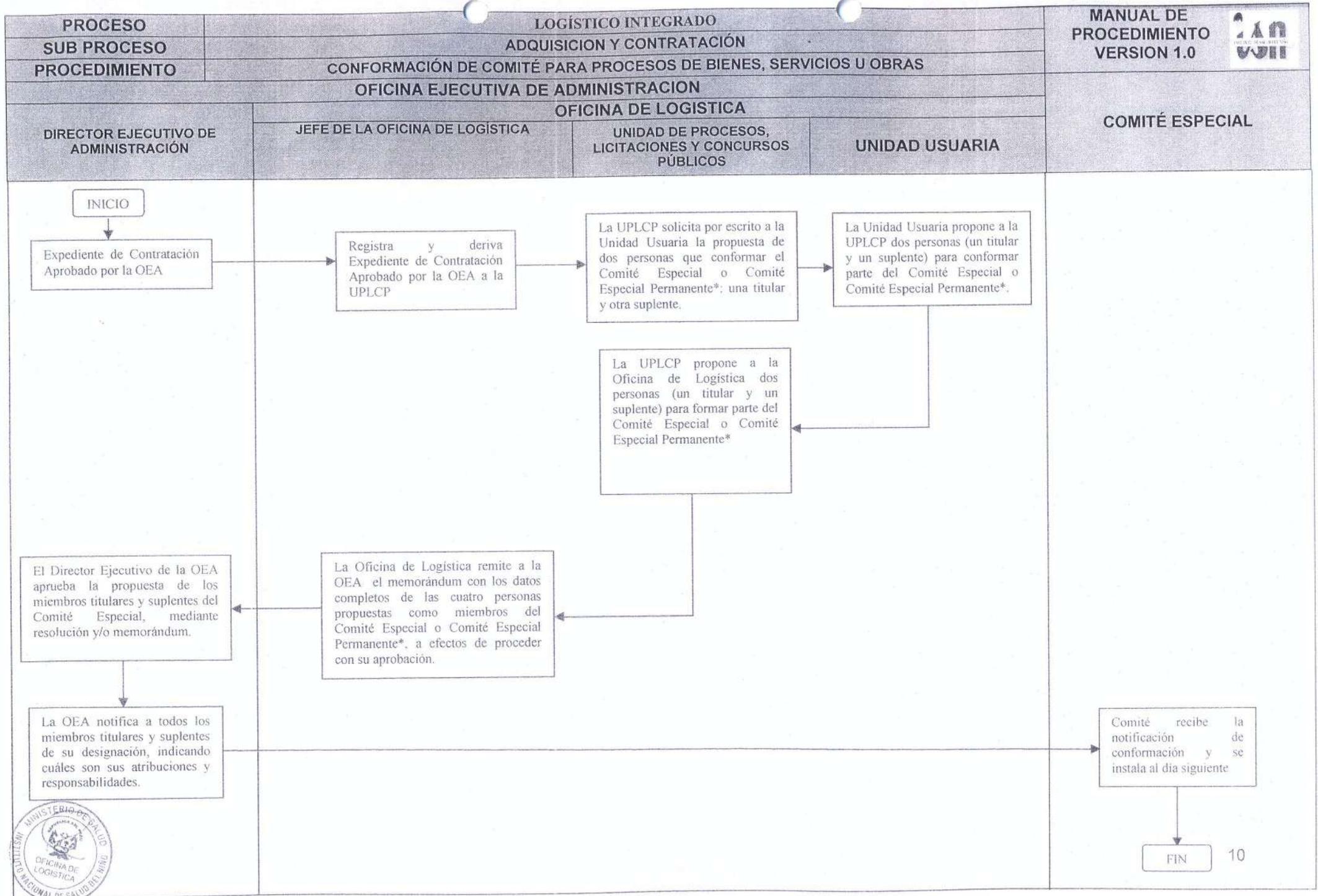
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Procesos de Selección	Oficina de Logística	Mensual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.D de designación de integrantes de Comité	Oficina de Logística	Mensual	Manual

ANEXOS: Flujograma del procedimiento





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	LOGÍSTICO INTEGRADO	
SUB PROCESO	ADQUISICION Y CONTRATACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Selección de Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía	FECHA:
		CODIGO: LOG-OL-06
PROPÓSITO	Adjudicar oportunamente los procesos de selección de menor cuantía.	
ALCANCE	Oficina de Logística, Comité Especial Permanente y Oficina de Secretaría.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus modificatorias. ▪ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. D.S N°184-2008-EF. ▪ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411. 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de procesos de menor cuantía con otorgamiento de buena pro	Porcentaje	Acta de Comité	Oficina de Logística
Número de procesos declarados desierto	Procesos	Acta de Comité	Oficina de Logística

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística R.D N° 435-DG-INSN-2009
- Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre presupuesto de la Republica.
- Delegación de facultades para la aprobación de Bases Administrativas de Adquisiciones y Expedientes de Contratación R.D. N° 120-DG-INSN-2009.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. El procedimiento de las contrataciones de Adjudicación de Menor Cuantía empieza cuando la UPLCP en coordinación con la Oficina de Logística, remite el expediente de contratación debidamente aprobado al Presidente del Comité Especial o al Comité Especial Permanente y en los casos que corresponda actuar a la Oficina de Logística como órgano encargado de las contrataciones.
2. En todos los casos el Presidente del Comité Especial procederá a convocar a todos los miembros del Comité Especial, para su respectiva instalación el cual deberá constar en acta y dentro del día siguiente de haber sido notificado con el expediente de contratación.
3. En los casos que corresponda actuar a la Oficina de Logística como órgano encargado de las contrataciones, será competencia de ésta, actuar conforme las atribuciones que le da la Ley de Contrataciones (ver numeral 13).
4. Para los casos de los Comité Especial Permanentes, tanto para los servicios que estén relacionados a la Unidad de Infraestructura y de los servicios que estén relacionados con la Unidad de Mantenimiento, la instalación se realizará en un solo acto y por única vez, salvo que haya reconfirmación del Comité Especial.
5. Dentro de la atribuciones y funciones que tiene el Comité Especial, procederá con la, elaboración de las Bases; de observar el valor referencial y los términos de referencia, de existir dichas observaciones al valor referencial el expediente será devuelto a la Oficina de Logística para que haga las correcciones del ser el caso; y de corresponder sus observaciones a los términos de referencia estas serán derivadas a la unidad usuaria para que haga las correcciones, aclaraciones de corresponder.
6. De no existir observación alguna o de haberlo existido y este haya sido subsanado o ratificado tanto por la Oficina de Logística como de la unidad usuaria, el Comité Especial, elabora las bases administrativas las deriva a la OEA para su respectiva aprobación.
7. Con la aprobación de las Bases Administrativas el Comité Especial en coordinación con la UPLCP publicaran la convocatoria y las bases en el SEACE.
8. Para el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía para Servicios el registro y presentación de propuestas es electrónico a través del SEACE.
9. Para el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía para Bienes el registro de participantes se realiza en la UPLCP.
10. Para el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía de Bienes la Unidad de Trámite Documentario recibe las propuestas técnicas y económicas.



11. Una vez convocado el proceso de selección respetando los plazos del calendario de ejecución la UPCLP recogerá las propuestas en la unidad de trámite documentario y verifica el registro de postores en el SEACE, así como remitirá las propuestas al Comité Especial o Comité Especial Permanente según sea el caso.
12. La Unidad de Procesos, Licitaciones y Concursos Públicos:
 - 12.1 Recepciona las propuestas de la Unidad de Trámite Documentario y verifica el registro de postores en el SEACE.
 - 12.2 Remite las propuestas a la Oficina de Logística y al Comité Especial o Comité Especial Permanente según sea el caso.
13. El Comité Especial Permanente de Servicios de Mantenimiento y de Infraestructura:
 - 13.1 Apertura propuesta y revisa el cumplimiento de requisitos de forma de presentación.
 - 13.2 Si la propuesta presenta observaciones que sean subsanables podrá solicitar al postor la subsanación en el plazo correspondiente.
 - 13.3 Recibe y revisa nuevamente la propuesta subsanada, de continuar la observación sin que haya sido subsanada esta será no admitida
 - 13.4 Si la propuesta no presenta observaciones, verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos.
 - 13.5 Si el postor no cumple con los requisitos técnicos mínimos, su propuesta será no admitida.
 - 13.6 Si ninguna propuesta cumple con los requisitos técnicos mínimos, el Comité Especial o Comité Especial permanente declarará desierto el proceso de selección.
 - 13.7 Si existe propuestas que cumplan los requisitos técnicos mínimos las admitirá; posteriormente verificara la documentación que acredite los factores de evaluación a efectos de la determinación del puntaje.
 - 13.8 Si la propuesta no cumple con el puntaje mínimo establecido en las Bases Administrativas esta tendrá la condición de descalificada.
 - 13.9 De alcanzar el puntaje mínimo establecido en las Bases Administrativas procederá a calificar la propuesta económica.
 - 13.10 Verifica que las propuestas económicas se encuentren dentro de los límites permitidos en la Ley y las Bases Administrativas y procede a asignarle el puntaje respectivo, de acuerdo a la formula que se establece en las Bases Administrativas y el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
 - 13.11 Elabora el acta de evaluación de técnica y otorgamiento de la buena pro.
 - 13.12 Elabora el cuadro comparativo.
 - 13.13 Publica el otorgamiento de buena pro en el SEACE.
 - 13.14 Si el postor presenta recurso de apelación, ejecuta el procedimiento administrativo del "Recurso de Apelación.
 - 13.15 Realiza el informe de declaración de desierto en los casos que corresponda.
14. La Oficina de Logística: Atribuciones.-
 - 14.1 Procede con la elaboración de las Bases; de observar el valor referencial y los términos de referencia, de existir dichas observaciones al valor referencial el expediente será devuelto a la Unidad de Procesos, Licitaciones y Concursos Públicos, para que haga las correcciones del ser el caso; y de corresponder sus observaciones a los términos de referencia estas serán derivadas a la unidad usuaria para que haga las correcciones, aclaraciones de corresponder.
 - 14.2 De no existir observación alguna o de haberlo existido y este haya sido subsanado o ratificado tanto se procederá a la elaboración de las bases administrativas y serán derivadas a la OEA para su respectiva aprobación.
 - 14.3 Con la aprobación de las Bases Administrativas la Oficina de Logística y/o órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con la UPLCP publicaran la convocatoria y las bases en el SEACE.
 - 14.4 Procederá con la apertura de las propuestas y revisará el cumplimiento de requisitos de forma de presentación.
 - 14.5 Si la propuesta presenta observaciones que sean subsanables podrá solicitar al postor la subsanación en el plazo correspondiente.
 - 14.6 Recibe y revisa nuevamente la propuesta subsanada, de continuar la observación sin que haya sido subsanada esta será no admitida
 - 14.7 Si la propuesta no presenta observaciones, verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos.
 - 14.8 Si el postor no cumple con los requisitos técnicos mínimos, su propuesta será no admitida.
 - 14.9 Si ninguna propuesta cumple con los requisitos técnicos mínimos, Oficina de Logística declarará desierto el proceso de selección.
 - 14.10 Si existe propuestas que cumplan los requisitos técnicos mínimos las admitirá; posteriormente se verifica la documentación que acredite los factores de evaluación a efectos de la determinación del puntaje.
 - 14.11 Si la propuesta no cumple con el puntaje mínimo establecido en las Bases Administrativas esta tendrá la condición de descalificada.
 - 14.12 De alcanzar el puntaje mínimo establecido en las Bases Administrativas procederá a calificar la propuesta económica.
 - 14.13 Verificará que las propuestas económicas se encuentren dentro de los límites permitidos en la Ley y las



Bases Administrativas y procederá asignarle el puntaje respectivo, de acuerdo a la formula que se establece en las Bases Administrativas y el Reglamento de la Ley de Contrataciones.

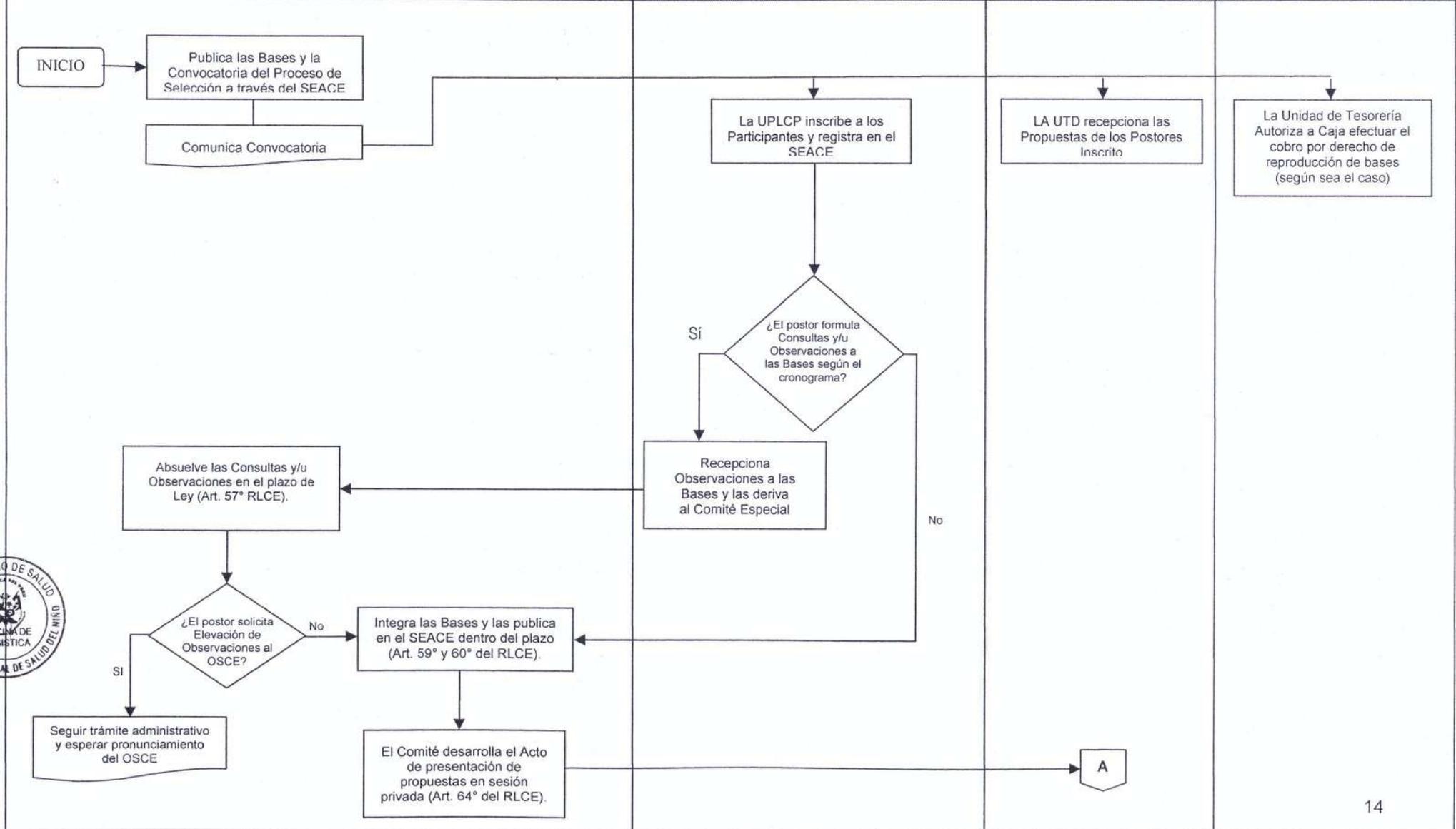
- 14.14 Elabora el acta de evaluación de técnica y otorgamiento de la buena pro.
- 14.15 Elabora el cuadro comparativo.
- 14.16 Publica el otorgamiento de buena pro en el SEACE, en coordinación con la UPLCP.
- 14.17 Si el postor presenta recurso de apelación, ejecuta el procedimiento administrativo del "Recurso de Apelación conforme lo establece el Capítulo XII del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 14.18 En los casos de los procesos de selección de adjudicación de Menor Cuantía bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica y/o Presencia, todos los actos desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro, se rigen conforme al Capítulo X, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como la Directiva N° 015-2012-OSCE/CD – Aplicación de la Modalidad Especial de Selección por Subasta Inversa.
- 14.19 Realiza el informe de declaración de desierto en los casos que corresponda.
- 15 La UPCLP:
 - 15.1 Verifica el consentimiento de la Buena Pro en el SEACE que es automático según el plazo establecido en la normativa.
 - 15.2 En los casos que corresponde suscribir un contrato, la UPLCP, monitoreará el plazo establecido para que el o los postores de la buena pro, remitan o entreguen la documentación obligatoria para la suscripción del contrato.
 - 15.3 Dentro de los tres siguientes que los postores hayan entregado la documentación para la suscripción del contrato la UPLCP, deberá proyectar el contrato y remitirlo a las dependencias involucradas en su aprobación y visación, incluyendo la suscripción por parte del postor.
 - 15.4 Una vez suscrito el contrato la UPLCP, registrara el contrato en el SEACE.
 - 15.5 En los casos que los contratos se perfeccionen con la remisión de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, la UPLCP monitoreará el plazo establecido para que el o los postores de la buena pro, remitan o entreguen la documentación obligatoria para su perfeccionamiento
 - 15.6 En todos los casos, ya sea el contrato o su perfeccionamiento la UPLCP, remite el expediente de contratación completo, foliado y en original a la UPBS, para que realice el reajustes presupuestal.
 - 15.7 Programación genera la certificación presupuestal y lo envía con expediente a la UAC
- 16 La UAC:
 - 16.1 Emite y registra la orden de compra o servicio en el SEACE y SIAF.
- 17 El Responsable de la UAC y el Jefe de la Oficina de Logística firma la orden de compra o servicio.
- 18 La UAC:
 - 18.1 Faxea o entrega la orden de compra o servicio al proveedor y coordina su oportuna atención.
 - 18.2 Si es orden de compra, registra y distribuye la orden al Almacén, quien ejecuta el procedimiento de Recepción y Verificación de Bienes.
 - 18.3 Realiza el procedimiento de Seguimiento de Atención a Proveedores.

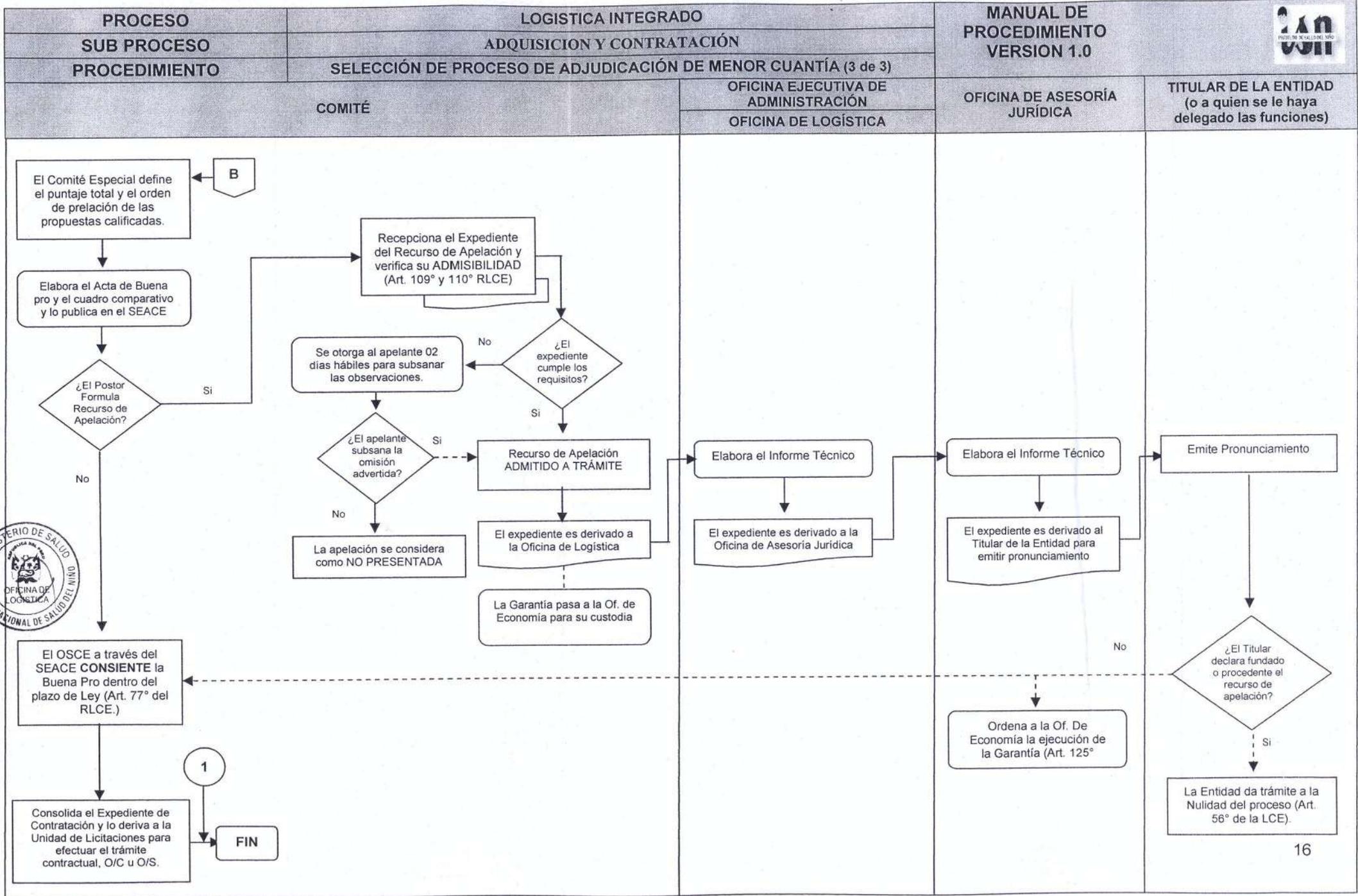
FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de contratación	Oficina de Logística	Variable	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra/Servicio	Proveedor Almacén	Variable	Mecanizado
DEFINICIONES:			
SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			

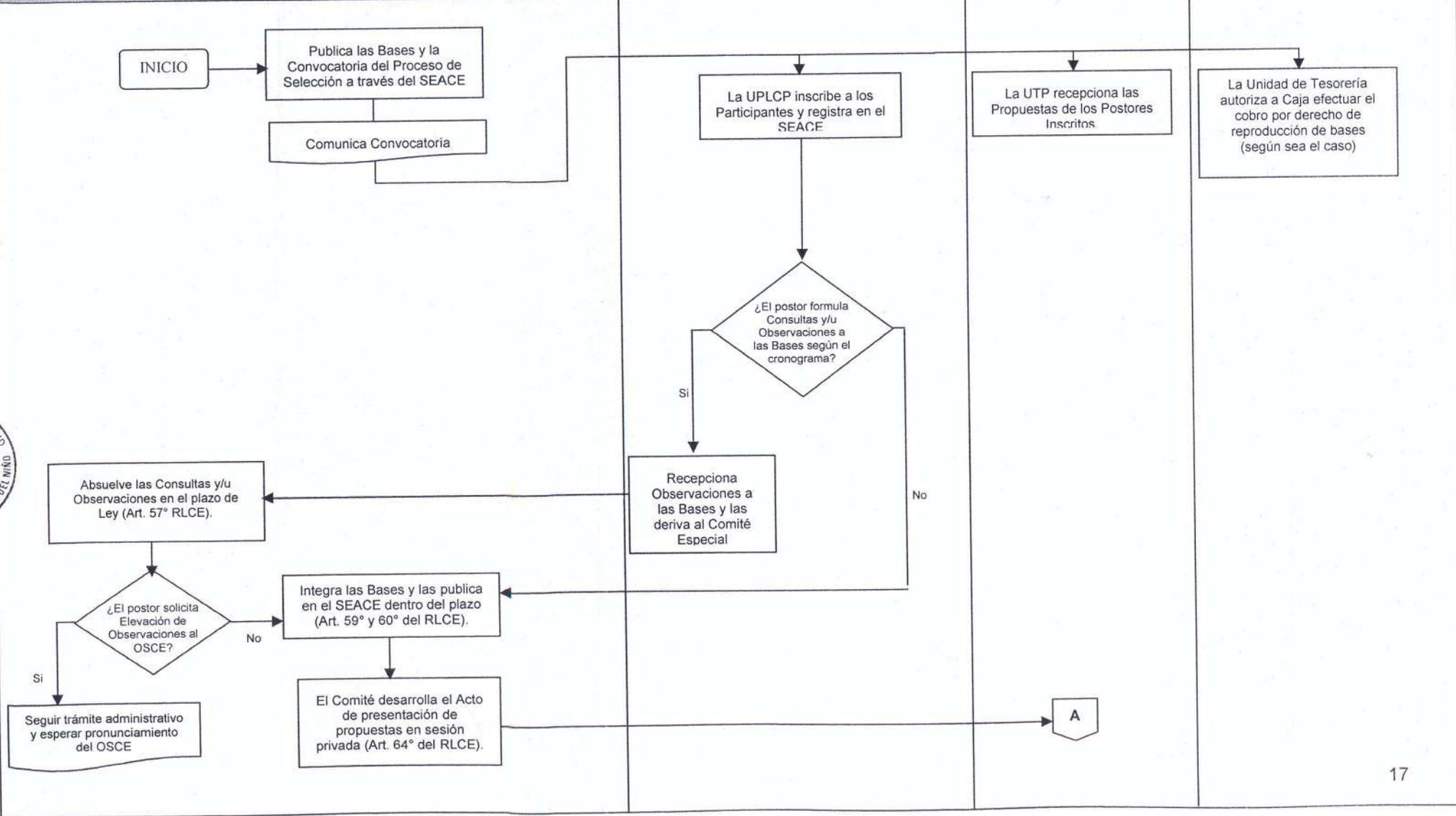


COMITÉ	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD DE PROCESOS, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE TESORERÍA
---------------	--	--------------------------------	---------------------





PROCESO	LOGISTICA INTEGRADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
SUB PROCESO	ADQUISICION Y CONTRATACION	VERSION 1.0	
PROCEDIMIENTO	ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA PARA OBRAS Y CONSULTORIA (1 de 3)	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE TESORERÍA
	COMITÉ		
	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
	OFICINA DE LOGISTICA		
	UNIDAD DE PROCESOS, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS (UPLCP)		

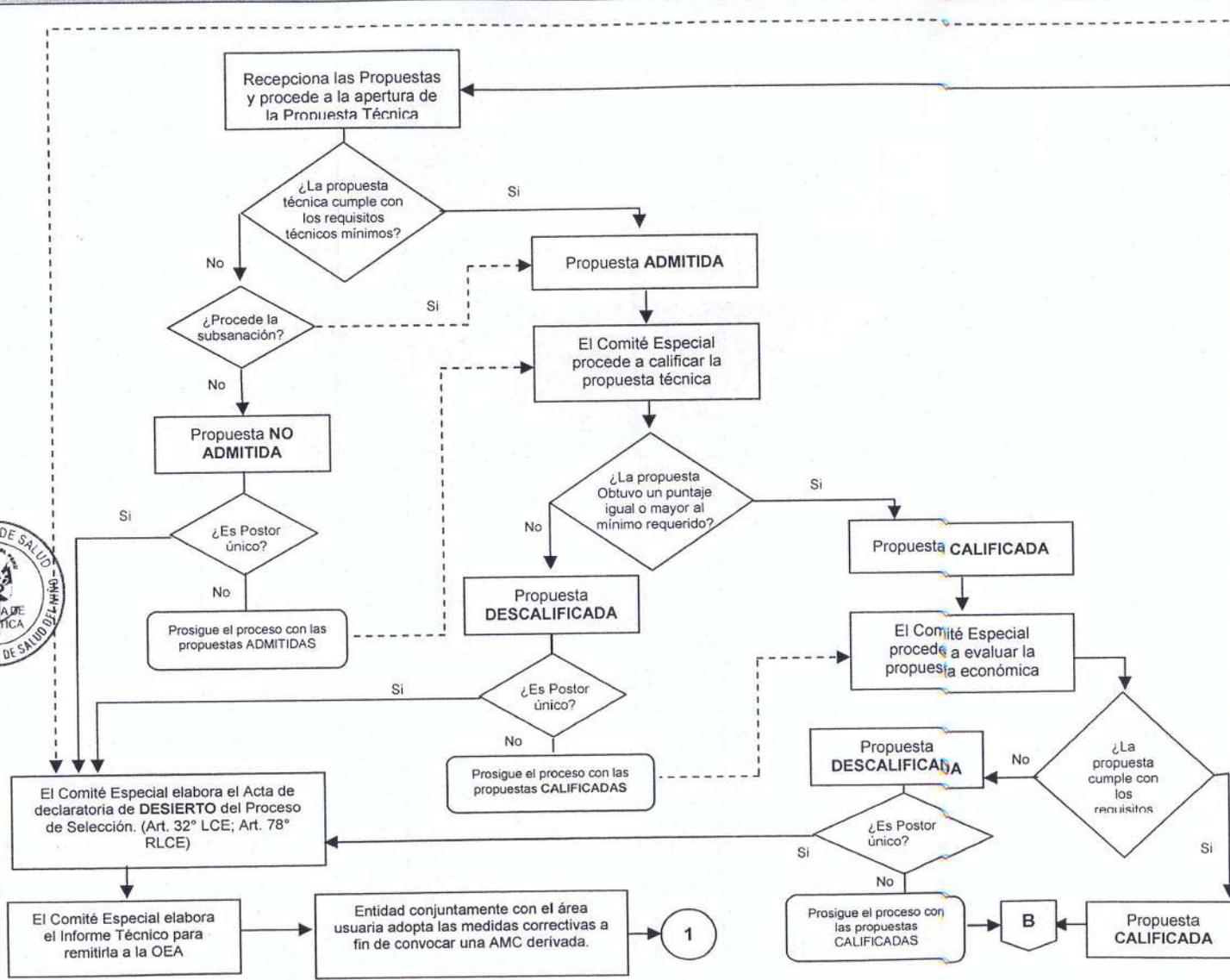




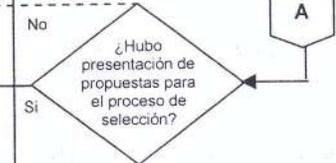
OFICINA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA
UPLCP

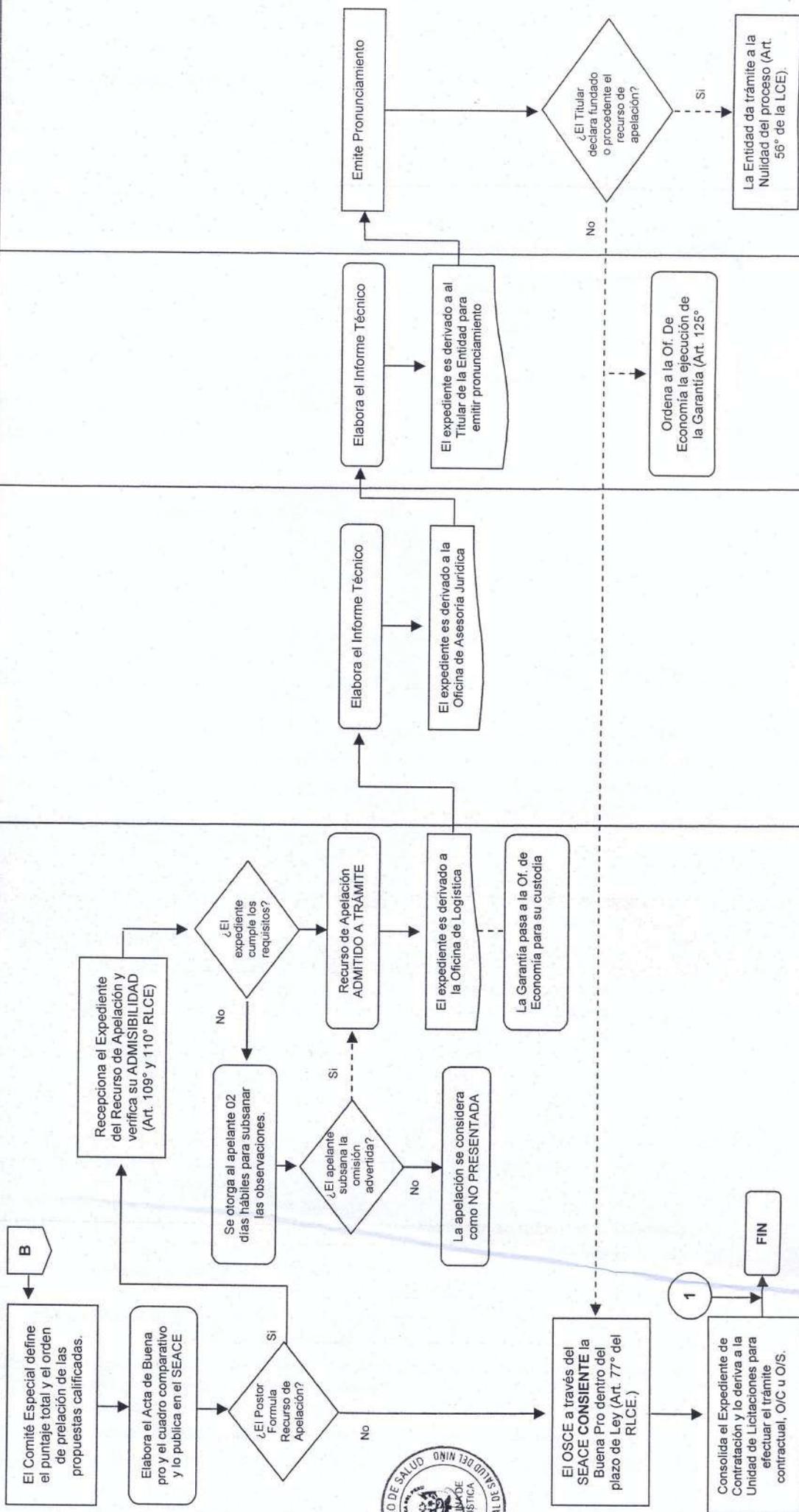
UNIDAD DE TRAMITE
DOCUMENTARIO

COMITÉ



Recoge las Propuestas y las deriva al Comité Especial





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	LOGÍSTICO INTEGRADO		
SUB PROCESO	ADQUISICION Y CONTRATACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Selección de Proceso de Adjudicación Directa, Concurso y Licitación Pública	FECHA:	
		CODIGO: LOG-OL-07	
PROPÓSITO	Establecer las actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de Buena Pro de propuestas de procesos de selección de Adjudicación Directa, Licitación y Concurso Público.		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Secretaría y Comité Especial.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF. ▪ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411. 		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de procesos con otorgamiento de buena pro vs el total de proceso	Porcentaje	Acta de Comité	Oficina de Logística
Número de procesos declarados desierto	Procesos	Acta de Comité	Oficina de Logística

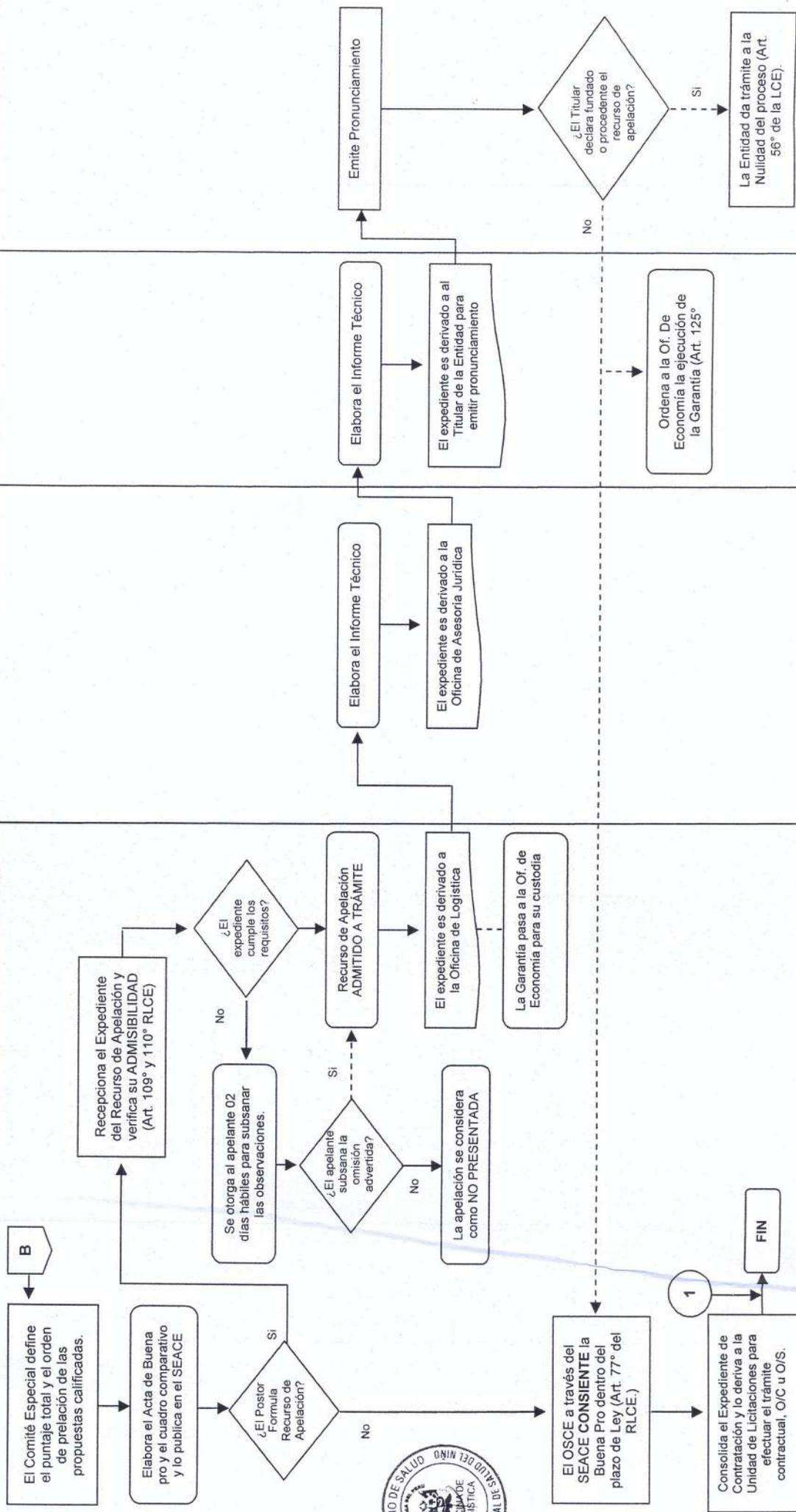
NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística R.D N° 435-DG-INSN-2009
- Delegación de facultades para la aprobación de Bases Administrativas de Adquisiciones y Expedientes de Contratación R.D. N° 120-DG-INSN-2009.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. El procedimiento de las contrataciones que correspondan a procesos de selección de Adjudicación Directa, Concursos Públicos y Licitación Pública empieza cuando la UPLCP en coordinación con la Oficina de Logística, remite el expediente de contratación debidamente aprobado al Presidente del Comité Especial para los caso de Adjudicación Directa o al Comité Especial para el caso de Concursos y Licitación.
2. En todos los casos el Presidente del Comité Especial procederá a convocar a todos los miembros del Comité Especial, para su respectiva instalación el cual deberá constar en acta y dentro del día siguiente de haber sido notificado con el expediente de contratación.
3. Para el caso de los Comité Especial Permanentes de los procesos de Adjudicación Directa Selectiva, tanto para los servicios que estén relacionados a la Unidad de Infraestructura y de los servicios que estén relacionados con la Unidad de Mantenimiento, la instalación se realizará en un solo acto y por única vez, salvo que haya reconfiguración del Comité Especial.
4. Dentro de la atribuciones y funciones que tiene el Comité Especial Permanente y/o Especial, procederán con la elaboración de las Bases; de observar el valor referencial y los términos de referencia, de existir dichas observaciones al valor referencial el expediente será devuelto a la Oficina de Logística para que haga las correcciones del ser el caso; y de corresponder sus observaciones a los términos de referencia estas serán derivadas a la unidad usuaria para que haga las correcciones, aclaraciones de corresponder.
5. De no existir observación alguna o de haberlo existido y este haya sido subsanado o ratificado tanto por la Oficina de Logística como de la unidad usuaria, el Comité Especial, elaborara las bases administrativas y serán derivadas a la OEA para su respectiva aprobación.
6. Con la aprobación de las Bases Administrativas el Comité Especial Permanente y/o Especial, en coordinación con la UPLCP publicaran la convocatoria y las bases en el SEACE.
7. Una vez convocado el proceso de selección respetando los plazos de cada uno de ellos conforme al calendario de ejecución la UPCLP recogerá las propuestas y verifica el registro de postores en el SEACE, así como remitirá las propuestas al Comité Especial o Comité Especial Permanente según sea el caso.
8. Con la aprobación de las Bases Administrativas el Comité Especial Permanente y/o Especial procederá a:
En los casos de un proceso de Adjudicación Directa Selectiva, el acto de presentación, evaluación y



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	LOGÍSTICO INTEGRADO	
SUB PROCESO	ADQUISICION Y CONTRATACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Selección de Proceso de Adjudicación Directa, Concurso y Licitación Pública	FECHA:
		CODIGO: LOG-OL-07
PROPÓSITO	Establecer las actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de Buena Pro de propuestas de procesos de selección de Adjudicación Directa, Licitación y Concurso Público.	
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Secretaría y Comité Especial.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF. ▪ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411. 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de procesos con otorgamiento de buena pro vs el total de proceso	Porcentaje	Acta de Comité	Oficina de Logística
Número de procesos declarados desierto	Procesos	Acta de Comité	Oficina de Logística

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística R.D N° 435-DG-INSN-2009
- Delegación de facultades para la aprobación de Bases Administrativas de Adquisiciones y Expedientes de Contratación R.D. N° 120-DG-INSN-2009.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. El procedimiento de las contrataciones que correspondan a procesos de selección de Adjudicación Directa, Concursos Públicos y Licitación Pública empieza cuando la UPLCP en coordinación con la Oficina de Logística, remite el expediente de contratación debidamente aprobado al Presidente del Comité Especial para los caso de Adjudicación Directa o al Comité Especial para el caso de Concursos y Licitación.
2. En todos los casos el Presidente del Comité Especial procederá a convocar a todos los miembros del Comité Especial, para su respectiva instalación el cual deberá constar en acta y dentro del día siguiente de haber sido notificado con el expediente de contratación.
3. Para el caso de los Comité Especial Permanentes de los procesos de Adjudicación Directa Selectiva, tanto para los servicios que estén relacionados a la Unidad de Infraestructura y de los servicios que estén relacionados con la Unidad de Mantenimiento, la instalación se realizará en un solo acto y por única vez, salvo que haya reconfirmación del Comité Especial.
4. Dentro de la atribuciones y funciones que tiene el Comité Especial Permanente y/o Especial, procederán con la elaboración de las Bases; de observar el valor referencial y los términos de referencia, de existir dichas observaciones al valor referencial el expediente será devuelto a la Oficina de Logística para que haga las correcciones del ser el caso; y de corresponder sus observaciones a los términos de referencia estas serán derivadas a la unidad usuaria para que haga las correcciones, aclaraciones de corresponder.
5. De no existir observación alguna o de haberlo existido y este haya sido subsanado o ratificado tanto por la Oficina de Logística como de la unidad usuaria, el Comité Especial, elaborara las bases administrativas y serán derivadas a la OEA para su respectiva aprobación.
6. Con la aprobación de las Bases Administrativas el Comité Especial Permanente y/o Especial, en coordinación con la UPLCP publicaran la convocatoria y las bases en el SEACE.
7. Una vez convocado el proceso de selección respetando los plazos de cada uno de ellos conforme al calendario de ejecución la UPCLP recogerá las propuestas y verifica el registro de postores en el SEACE, así como remitirá las propuestas al Comité Especial o Comité Especial Permanente según sea el caso.
8. Con la aprobación de las Bases Administrativas el Comité Especial Permanente y/o Especial procederá a:
En los casos de un proceso de Adjudicación Directa Selectiva, el acto de presentación, evaluación y



otorgamiento de la buena pro, se realizara en acto privado, para lo cual deberá temerse en cuenta:

- Apertura propuesta y revisa el cumplimiento de requisitos de forma de presentación.
- Si la propuesta presenta observaciones que sean subsanables podrá solicitar al postor la subsanación en el plazo correspondiente.
- Recibe y revisa nuevamente la propuesta subsanada, de continuar la observación sin que haya sido subsanada esta será no admitida
- Si la propuesta no presenta observaciones, verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos.
- Si el postor no cumple con los requisitos técnicos mínimos, su propuesta será no admitida.
- Si ninguna propuesta cumple con los requisitos técnicos mínimos, el Comité Especial o Comité Especial permanente declarará desierto el proceso de selección.
- Si existe propuestas que cumplan los requisitos técnicos mínimos las admitirá; posteriormente verificara la documentación que acredite los factores de evaluación a efectos de la determinación del puntaje.
- Si la propuesta no cumple con el puntaje mínimo establecido en las Bases Administrativas esta tendrá la condición de descalifica.
- De alcanzar el puntaje mínimo establecido en las Bases Administrativas procederá a calificar la propuesta económica.
- Verificará que las propuestas económicas se encuentren dentro de los límites permitidos en la Ley y las Bases Administrativas y procederá asignarle el puntaje respectivo, de acuerdo a la formula que se establece en las Bases Administrativas y el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Elabora el acta de evaluación de técnica y otorgamiento de la buena pro.
- Elabora el cuadro comparativo.
- Publica el otorgamiento de buena pro en el SEACE, en coordinación con la UPLCP.
- Si el postor presenta recurso de apelación, ejecuta el procedimiento administrativo del "Recurso de Apelación", conforme lo establece el Capítulo XII del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En los casos de un proceso de Adjudicación Directa Pública, Concurso o Licitación Pública, el acto de presentación de Propuestas y otorgamiento de la buena pro, se realizara en acto público y con la presencia de un notario público y con la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, para lo cual deberá temerse en cuenta:

- El Comité Especial Permanente y/o Especial, conforme al calendario de ejecución de las Bases Administrativas llevar el acto de presentación de propuestas en acto público para lo cual procederá a realizar al llamado de los participantes conforme el registro, de no encontrarse el participante tendrá la calidad de ausente.
- Si el participante se encuentra presente al llamado, solicitará su acreditación, para lo cual el participante deberá presentar ante el Comité Especial Permanente y/o Especial y al Notario Público carta poder simple de tratarse de apoderado o persona natural y de tratarse una persona jurídica también podrá hacer a través de un apoderado mediante carta poder simple acompañado de la vigencia de poderes donde se acredite a la persona que suscribe el poder simple tenga dichas facultades, en los casos que asista el mismo representante legal bastará la presentación de la vigencia de poderes registral actualizado, expedido con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Recibe las propuestas en dos sobres (técnica y económica) en presencia de notario público en caso sea un acto público.
- Una vez recibida las propuestas técnicas y económicas de todos los postores, el Cmte Especial Permanente y/o Especial, procederá con la apertura la propuesta técnica y evalúa los requisitos mínimos, de existir defectos de formas tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifique los alcances de la propuesta técnica se otorgará un plazo entre 1 a 2 días hábiles para que pueda corregirse, salvo que dicho error pueda corregirse en el mismo acto público.
- En los casos que algún postor haya omitido la presentación de uno más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos se otorgará un plazo entre 1 a 2 días hábiles para que subsane dicha omisión, estos documentos a ser subsanados solo podrán ser aquellos que hayan sido emitidos por autoridad pública nacional o privada en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos constancias, y/o certificaciones que acrediten estar inscrito o integrar un registro y otros de naturaleza análoga y cuyas fechas de obtención deben ser con anterioridad a la fecha de presentación de propuestas.
- Si el postor no cumple con la subsanación de los documentos, su propuesta será no admitida.
- Si el postor cumple con requisitos técnicos mínimos se tendrá por admitida su propuesta técnica y estará sujeta a evaluación.
- Si ningún postor cumple con los requerimientos técnicos procederá a declarar desierto el proceso de selección.
- Si al menos un postor cumple y acredita requisitos técnicos mínimos, admite las propuestas y aplica los factores de evaluación establecidos en las Bases Administrativas.
- Realiza la evaluación técnica y asigna los puntajes establecidos en las Bases Administrativas (bienes 60ptos. y servicios 80ptos).
- Si ninguna propuesta técnica alcanza los puntaje mínimos establecidos en la Bases Administrativas, serán descalificadas y declarará desierto el proceso de selección.

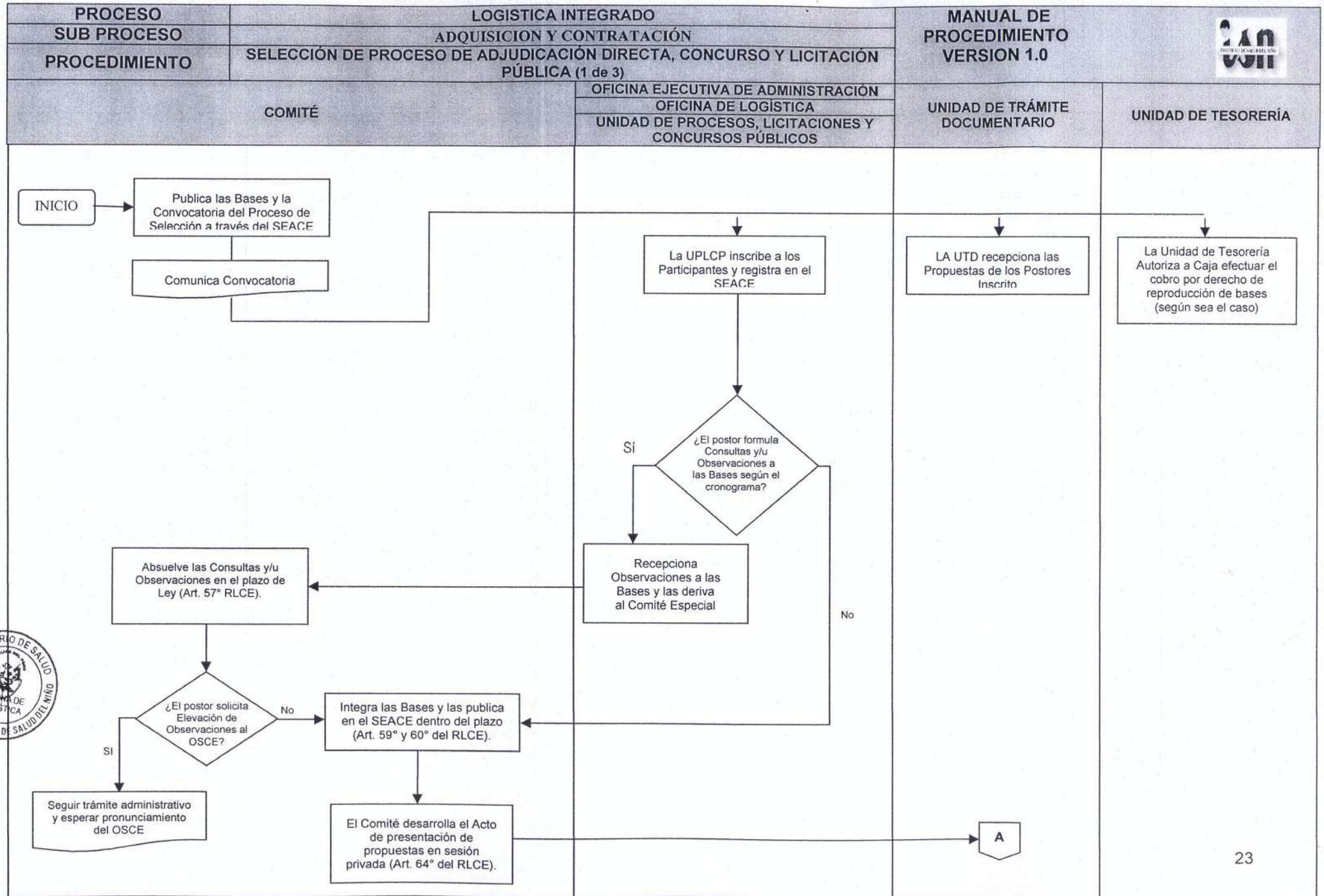


- Si existiese una a más propuestas válidas y que hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido en las Bases Administrativas se procederá a la apertura las propuestas económicas.
 - De realizarse en un solo acto la presentación de propuestas técnicas y apertura de las propuestas económicas, se procederá con la apertura las propuestas económicas y se verifican que los montos ofertados no superen el valor referencial, en los casos de obras y consultoría de obras se verificara que no superen los márgenes que esta establece la Ley de Contrataciones, en todos los casos de superar el mínimo y/o el máximo de lo permitido las propuestas serán devueltas por el Comité Especial Permanente y/o Especial teniéndolas por no presentadas.
 - En los casos que se haya previsto que el acto de apertura de la propuesta económica sean realizados en fechas distintas, al término del primer acto de presentación de propuestas técnicas y revisión de los requerimientos técnicos mínimos, el Comité Especial Permanente y/o Especial, entregara en custodia las propuestas económicas de los postores que hayan pasado la etapa de evaluación de propuestas técnicas y aquellas que ha solicitud de los participantes cuyas propuestas no hayan sido admitidas o descalificadas, iniciado el acto de apertura de propuestas económicas el Comité Especial Permanente y/o Especial solicitan al Notario Publico la entrega de las propuestas económicas el cual podrá ser revisado por los postores el cual garantizará su inmutabilidad, posteriormente se procederá conforme lo indicado en el párrafo precedente.
 - Asignara el puntaje respectivo a la evaluación de las propuestas económica conforme a la formula descrita en las Bases Administrativas
 - Asignara el puntaje final de evaluación técnica y económica.
 - Otorgara la Buena pro.
 - Se elabora el cuadro comparativo y se consignará el orden de prelación según puntaje técnico y económico y se consignara al ganador de la Buena Pro.
 - Elabora el Acta de otorgamiento de Buena Pro.
 - Notifica a los postores y publica en el SEACE el otorgamiento de Buena Pro. Si el Postor presenta el recurso de apelación, ejecuta el procedimiento de Solución de Controversia durante el proceso de selección conforme lo establece el Capítulo XII del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - El consentimiento de la Buena Pro es automático por el SEACE dentro de los plazos de no haber apelaciones, excepcionalmente y conforme lo establece los Art. 75 y 78, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos que haya un solo postor haya ganado la buena pro, se entenderá por consentido y notificado la buena pro el mismo día del acto público del otorgamiento de la buena pro.
9. La Unidad de Procesos Licitaciones y Concursos Públicos cita al proveedor y emite su contrato y registra en el SEACE.
 10. La Unidad de Adquisiciones y Contratación recibe copia del contrato y emite y registra la orden de compra o servicio en el SIAF.
 11. El Responsable de la Unidad de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Logística firma la orden de compra o servicio.
 12. La Unidad de Adquisiciones y Contratación:
 - a. Faxea la orden de compra o servicio al proveedor y coordina su oportuna atención.
 - b. Si es orden de compra, registra y distribuye la orden al Almacén, quien ejecuta el procedimiento de Recepción y Verificación de Bienes.
 - c. Realiza el procedimiento de Seguimiento de Atención a Proveedores.

FIN

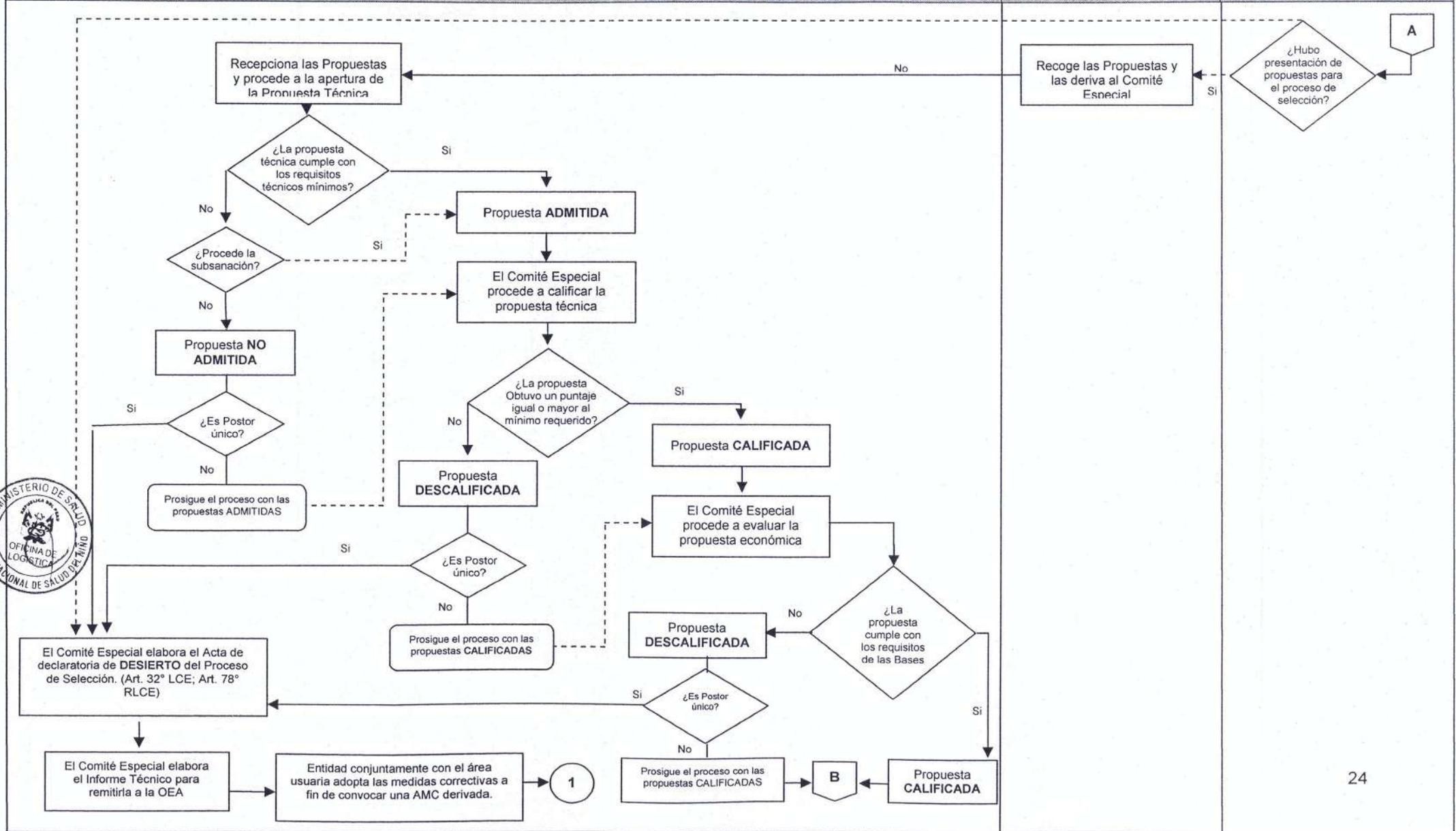
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente Aprobado	Oficina Ejecutiva de Administración	Variable	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Contrato – Orden de Compra o Servicio	SEACE	Variable	Mecanizado
DEFINICIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases: Los documentos que contienen los requerimientos técnicos, metodología e evaluación, procedimientos, y demás condiciones establecidas por el Instituto para la selección del Postor y la ejecución contractual respectiva. ▪ Bases integradas: Las bases definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas sí como las modificaciones o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del OSCE. ▪ SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. 			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			

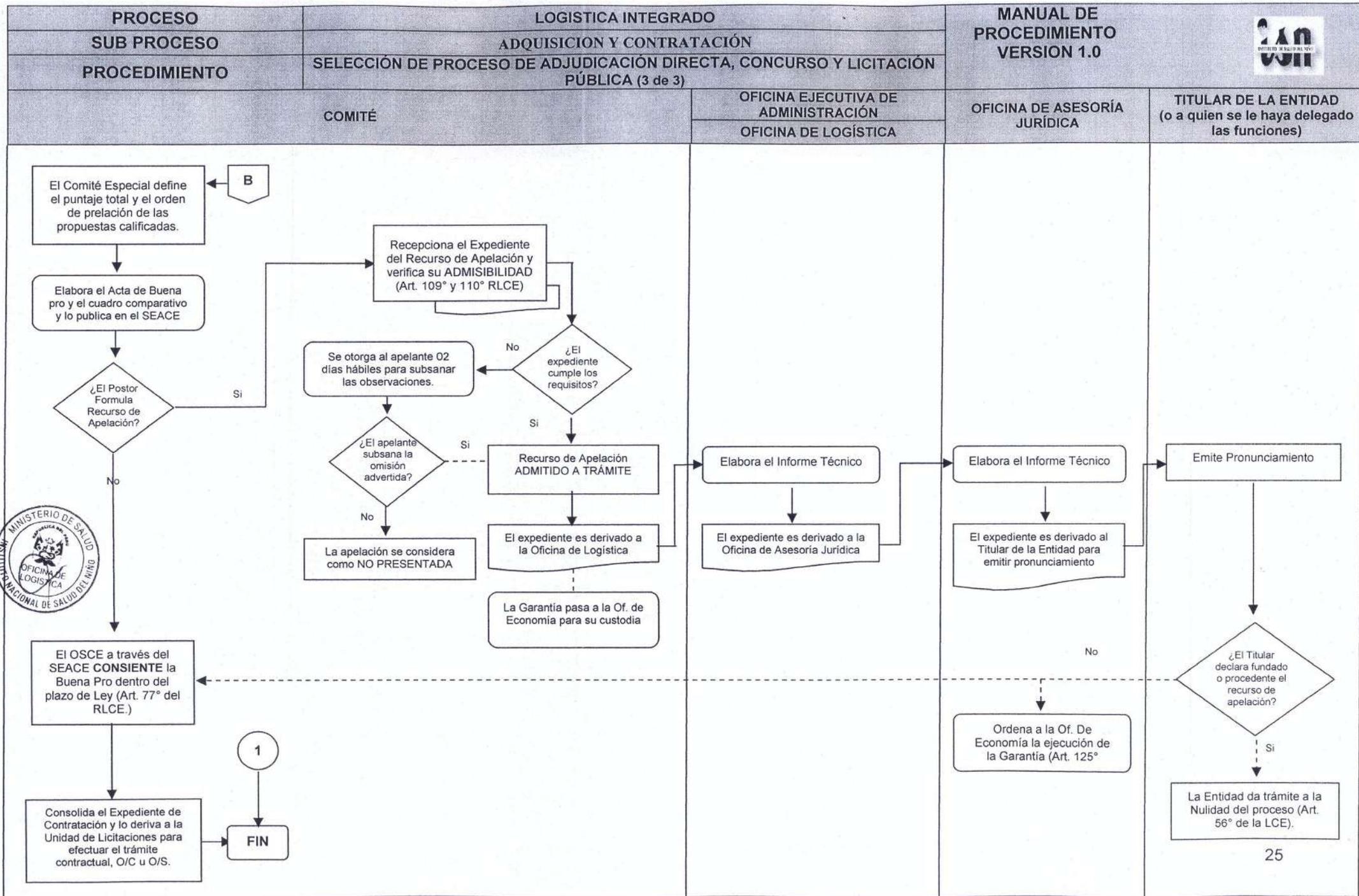


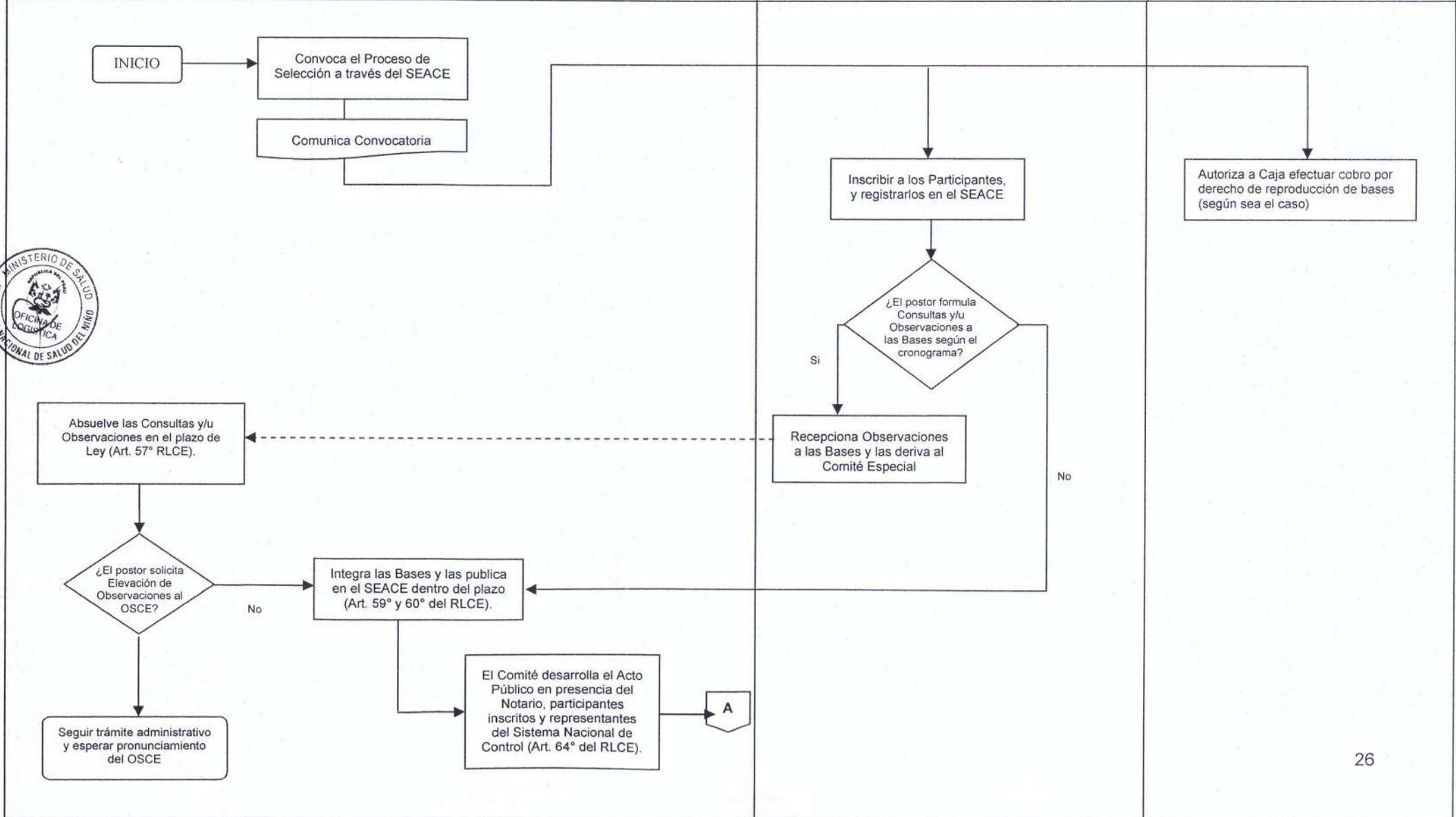


PROCESO	LOGISTICA INTEGRADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO VERSION 1.0	
SUB PROCESO	ADQUISICION Y CONTRATACION		
PROCEDIMIENTO	SELECCION DE PROCESO DE ADJUDICACION DIRECTA, CONCURSO Y LICITACION PUBLICA (2 de 3)		

COMITÉ	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
	OFICINA DE LOGÍSTICA	
	UPLCP	





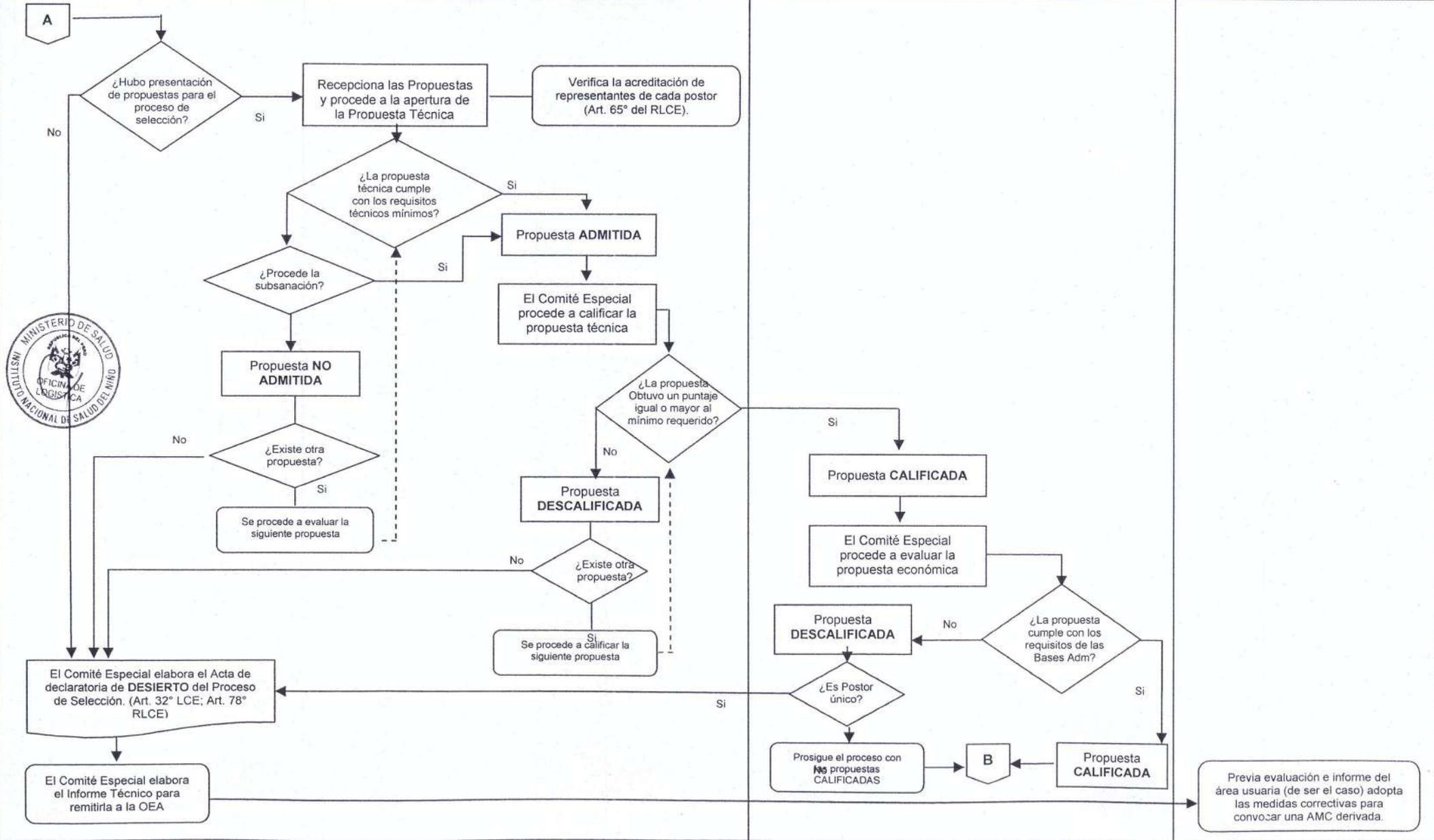




COMITÉ

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE PROCESOS, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS (UPLCP)

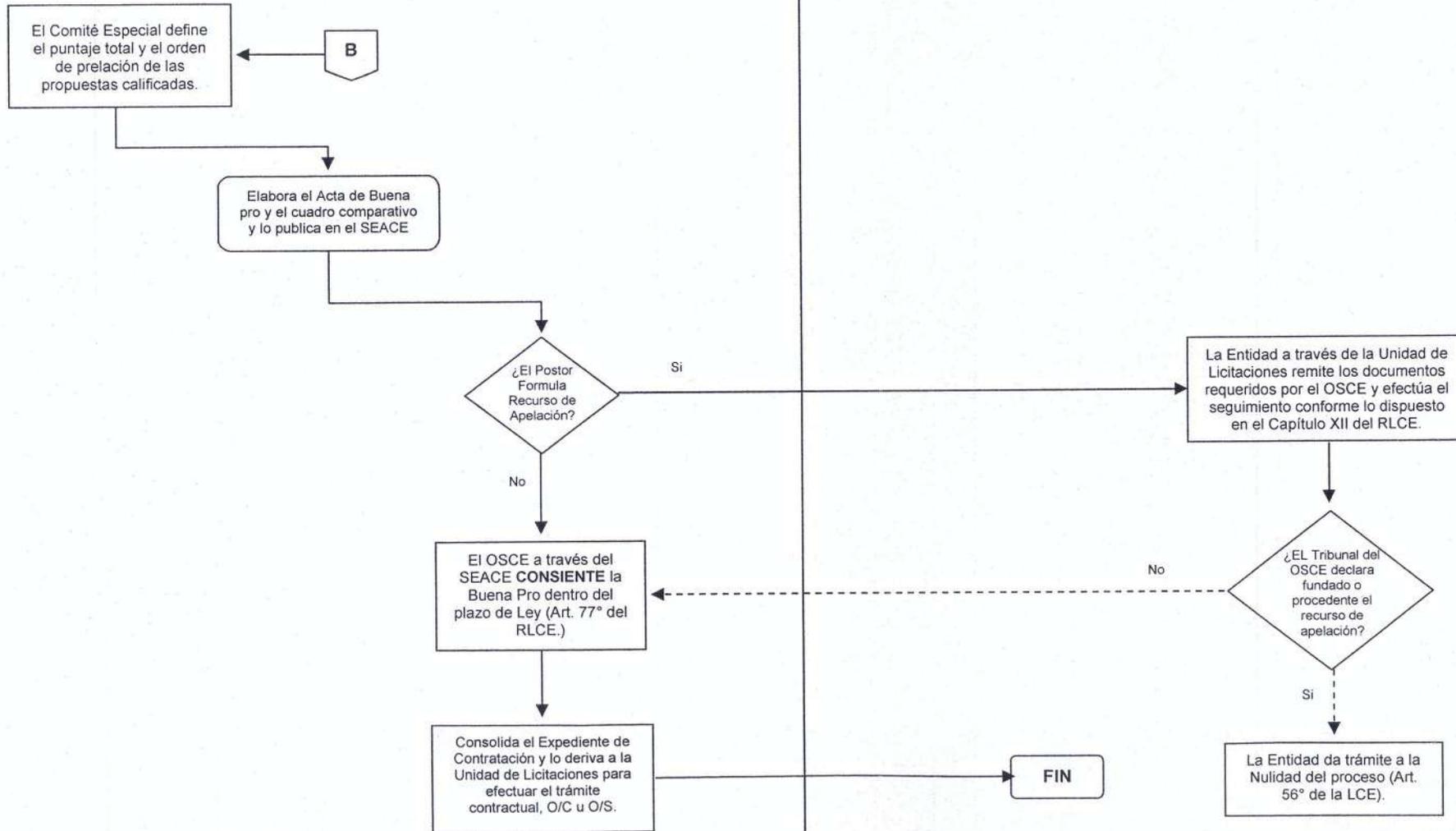
UNIDAD DE TESORERÍA





COMITÉ

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE PROCESOS, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS (UPLCP)

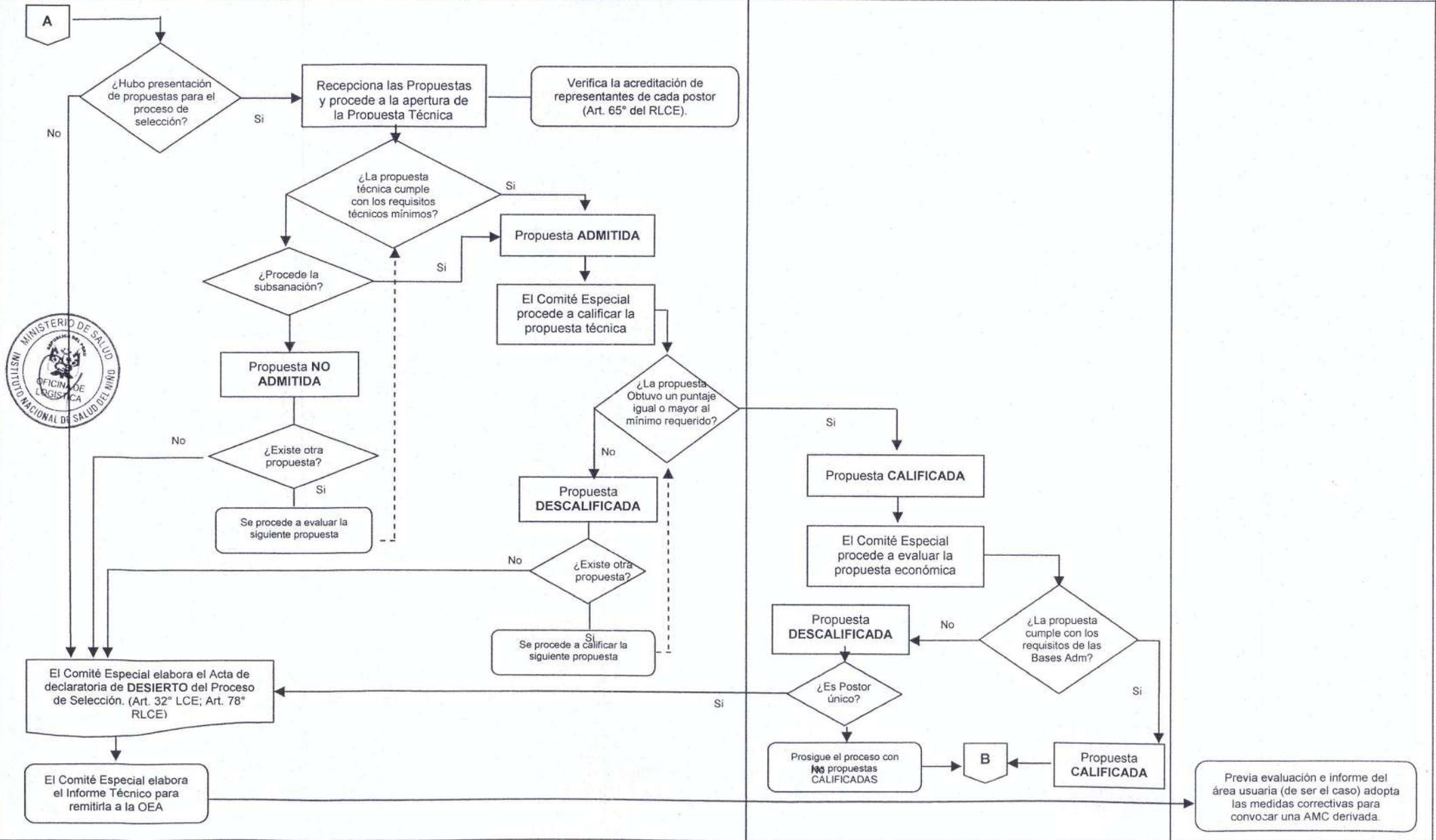


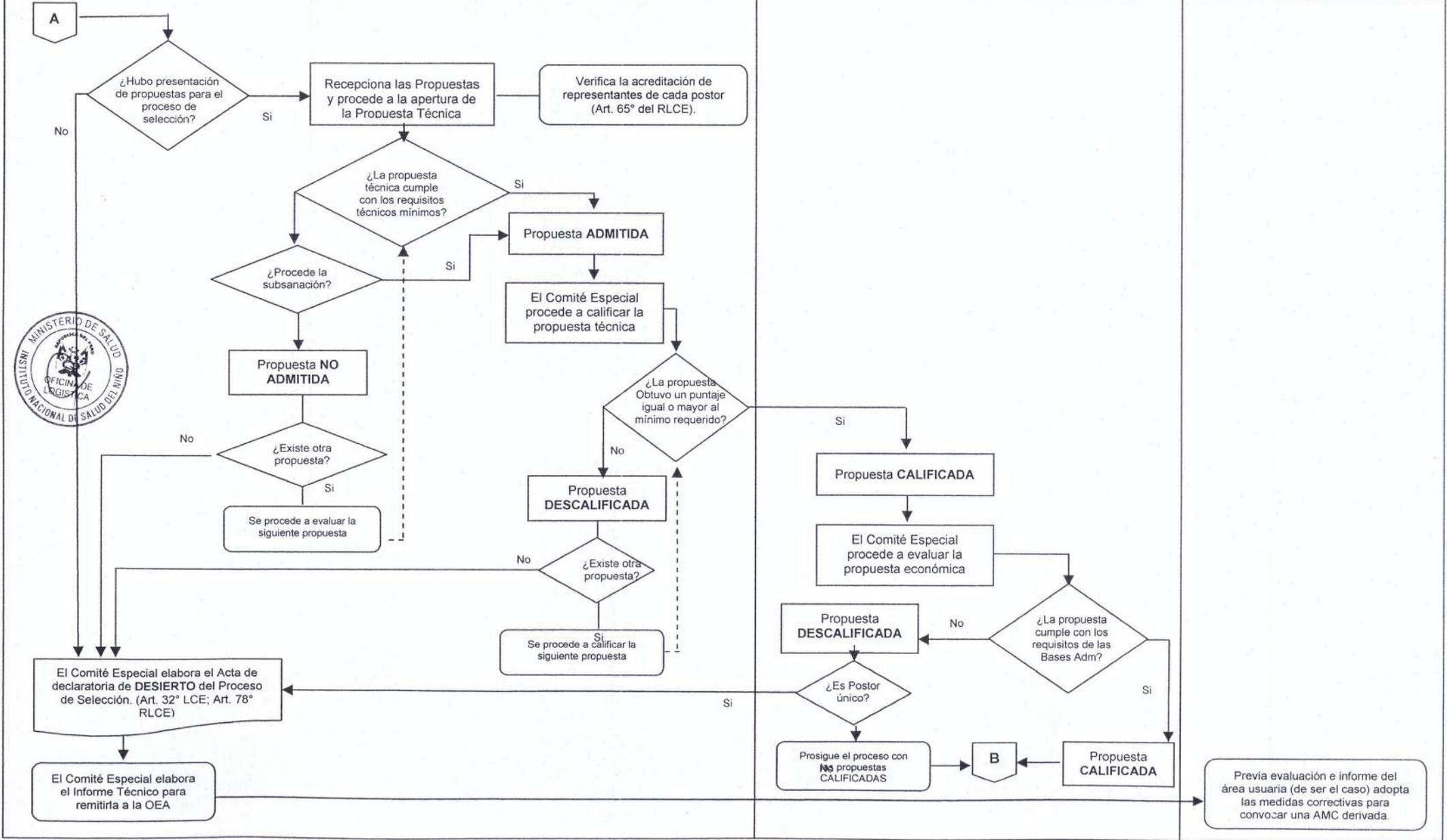


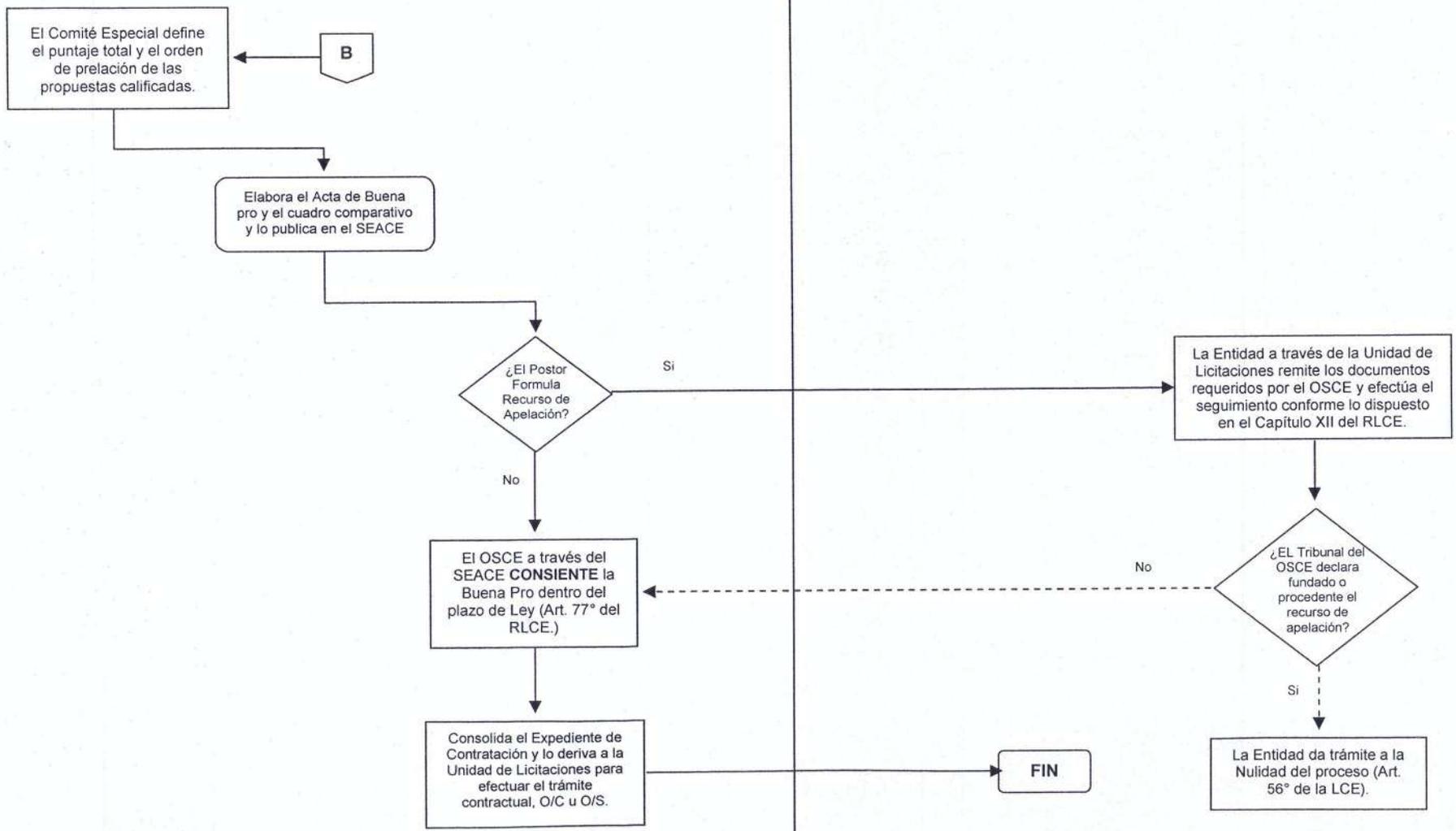
COMITÉ

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE PROCESOS, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS (UPLCP)

UNIDAD DE TESORERÍA





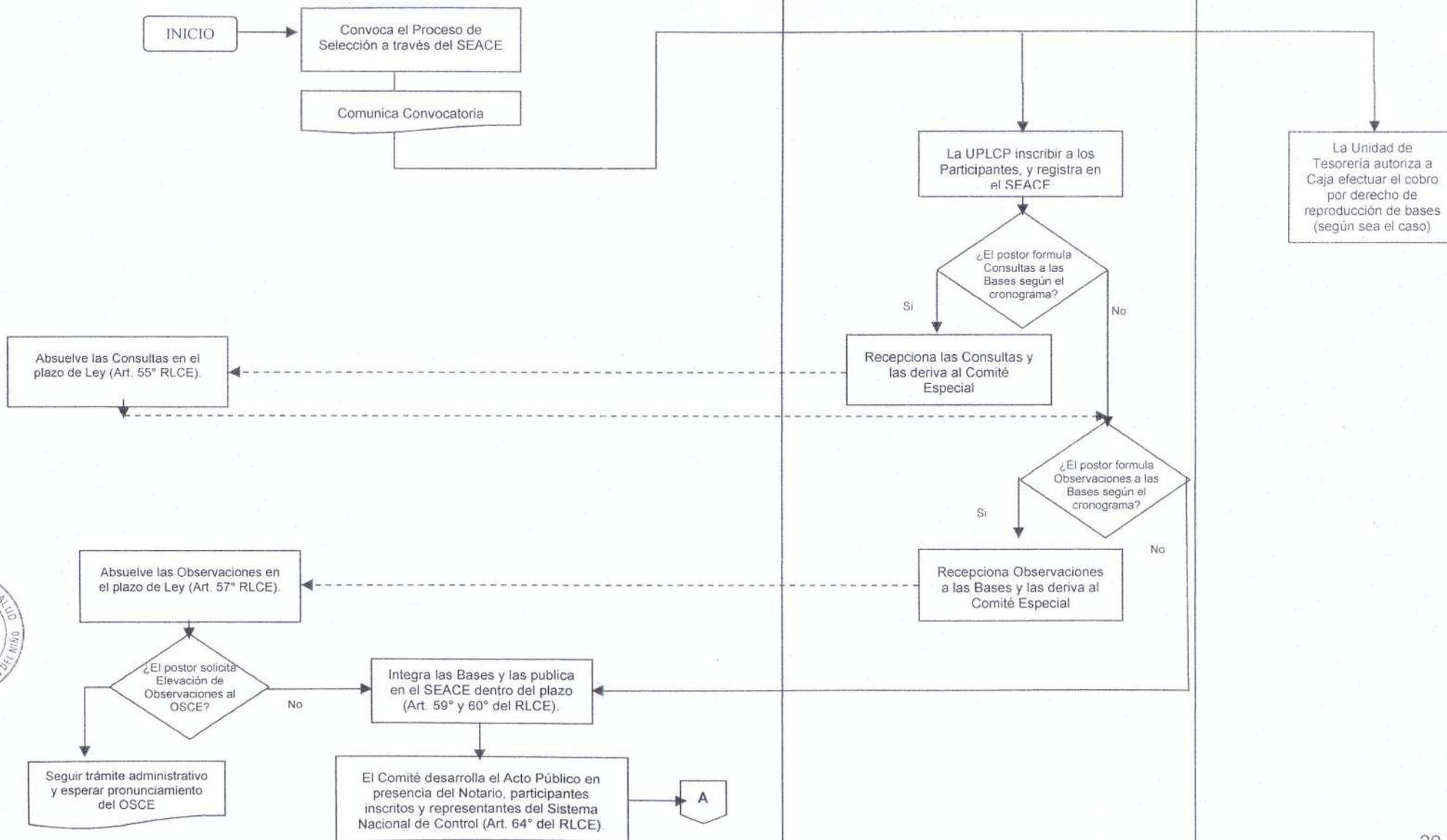




COMITÉ

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE PROCESOS, LICITACIONES Y
CONCURSOS PÚBLICOS (UPLCP)

UNIDAD DE TESORERÍA





COMITÉ

