

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Administrativa Proceso: Gestión de Compras Públicas Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual			FECHA: 04-11-2015
				CÓDIGO: ADM-51-MA
	Versión: 03			PÁGINA: 1 de 15
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	
				

MANUAL DEL SUBPROCESO

ASESORAMIENTO PRE CONTRACTUAL

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Patricia Taqueres Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Administrativa Proceso: Gestión de Compras Públicas Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual	FECHA: 04-11-2015								
		CÓDIGO: ADM-51-MA								
	Versión: 03									
<table><tr><td>PUBLICADO</td><td>EN ANALISIS</td><td>BORRADOR</td><td>OBSOLETO</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	☒	☐	☐	☐		PÁGINA: 2 de 15
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO							
☒	☐	☐	☐							

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL PROCESO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL PROCESO	4
4.	ALCANCE DEL PROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL PROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL PROCESO.....	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	11
12.	INDICADORES	15
13.	ANEXOS	15



Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

FECHA: 04-11-2015

CÓDIGO: ADM-51-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 15

1. NOTAS DE CAMBIO

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Administrativa Proceso: Gestión de Compras Públicas Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual		FECHA: 04-11-2015
	Versión: 03		CÓDIGO: ADM-51-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐
			OBSOLETO ☐
			PÁGINA: 4 de 15

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Asesorar y delimitar el mecanismo por medio del cual se inicia un proceso de contratación

3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia cuando el Área Requirente realiza Solicitud de Aprobación para la Contratación requerimiento contractual en el cual se debe incluir como anexo del Quipux las proformas de los proveedores y finaliza con el Director/a Jurídico/a al archivar la documentación de respaldo de bien o servicio adquirido

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Analista de Compras Públicas

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director / Coordinador Requirente
- Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica
- Ordenador de Gasto
- Director/a Administrativa / Financiera
- Director/a Jurídico/a
- Analista de Compras Públicas

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Quipux: sistema utilizado para mensajería

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Administrativa Proceso: Gestión de Compras Públicas Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual		FECHA: 04-11-2015	
	Versión: 03		CÓDIGO: ADM-51-MA	
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO
	☒	☐	☐	☐
			PÁGINA: 5 de 15	

TDR´s: Términos de Referencia

Ordenador de Gasto: es la autoridad que aprueba el proceso de contratación. En el caso de ser mayor al coeficiente establecido en la ley vigente, aprobará la máxima autoridad de la institución, en el caso de ser menor al coeficiente establecido en la ley vigente, la aprobación la realizará la Dirección Administrativa / Financiera

Subasta Inversa: una de las formas en la que se participa en el portal de Compras Públicas en la que se realiza una subasta y el proveedor adjudicado es el que ofrece el precio más bajo.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública

7. POLÍTICAS

- Dar fiel cumplimiento a la LOSNCP, reglamento general y resoluciones del SERCOP.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Constitución de la República
EXTERNO	Plan Nacional del Buen vivir
EXTERNO	Políticas sectoriales
GES-1-DL	Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Donación y trasplante de órganos, tejidos u células – INDOT
EXTERNO	Decretos Ejecutivos
EXTERNO	Administración Bajo Procesos del SNAP
EXTERNO	Acuerdos Ministeriales
EXTERNO	Norma Técnica del GPR (Gobierno Por Resultados)
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

FECHA: 04-11-2015

CÓDIGO: ADM-51-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 6 de 15

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Resolución	Físico /Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Memorando	Físico /Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Acta	Físico /Digital	Externo	Archivar
Pliegos	Físico /Digital	Externo	Archivar
TDR / ET	Físico /Digital	Externo	Archivar
Acuerdo de confidencialidad con terceros	Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a de Unidad Requirente	Analizar requerimiento o necesidad de contratación	Director/a de Unidad Requirente analiza requerimiento o necesidad de contratación en la que se debe incluir cotizaciones de proveedores (para establecer presupuesto referencial) y debe estar incluido en el PAC aprobado y publicado (incluido reformas)
2.	Director/a de Unidad Requirente	Elaborar TDR / ET	Director/a de Unidad Requirente elabora TDR/ ET para lo cual solicitará de ser necesario ayuda del Analista de Compras Públicas
3.	Director/a de Unidad Requirente	Enviar a Ordenador de Gasto para aprobación	Director/a de Unidad Requirente envía a Ordenador de Gasto para aprobación
4.	Ordenador de Gasto	¿Aprueba?	En caso de SI, ir a punto 5. En caso de NO, ir a punto 4.1.
4.1.	Ordenador de Gasto	Solicitar correcciones	Ordenador de Gasto solicita correcciones y regresa al punto 2.
5.	Ordenador de Gasto	CERTIFICACIÓN RESUPUESTARIA	Se realiza el subproceso de CERTIFICACIÓN RESUPUESTARIA
6.	Analista de Compras Públicas	Verificar procedimiento de contratación a utilizar y elaborar documentos habilitantes	Analista de Compras Públicas verifica procedimiento de contratación a utilizar y elabora los pliegos con base a la naturaleza del requerimiento y al monto. Formato de pliegos



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

FECHA: 04-11-2015

CÓDIGO: ADM-51-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 7 de 15

			son emitidos por SERCOP
7.	Analista de Compras Públicas	¿Existen observaciones a los TDR?	En caso de SI, ir a punto 7.1. En caso de NO, ir a punto 8.
7.1.	Analista de Compras Públicas	Solicitar ajustes	Analista de Compras Públicas solicita ajustes y regresa al punto 4.1.
8.	Analista de Compras Públicas	Solicitar revisión a Dirección Jurídica vía correo institucional	Analista de Compras Públicas solicita revisión a Dirección Jurídica vía correo institucional
9.	Director/a Jurídico/a	Analizar requerimiento de acuerdo a normativa legal vigente	Director/a Jurídico/a analiza requerimiento de acuerdo a normativa legal vigente
10.	Director/a Jurídico/a	¿Existe correcciones?	En caso de SI, ir a punto 10.1. En caso de NO, ir a punto 11.
10.1.	Director/a Jurídico/a	Solicitar ajustes del proceso	Director/a Jurídico/a solicita ajustes del proceso y regresa al punto 7.1.
11.	Director/a Jurídico/a	Ajustar proyecto de contrato y elaborar resolución de inicio	Director/a Jurídico/a ajusta proyecto de contrato y elabora resolución de inicio. El proyecto de contrato se hace de acuerdo a la naturaleza de la contratación según modelos emitidos por la SERCOP
12.	Director/a Jurídico/a	Enviar proceso precontractual con los documentos elaborados	Director/a Jurídico/a envía proceso precontractual con los documentos elaborados
13.	Ordenador de Gasto	Revisar proyecto y pliegos de contratación	Ordenador de Gasto revisa proyecto y pliegos de contratación
14.	Ordenador de Gasto	¿Se requieren correcciones?	En caso de SI, ir a punto 14.1. En caso de NO, ir a punto 15.
14.1.	Ordenador de Gasto	Solicitar ajustes del proceso	Ordenador de Gasto solicita ajustes del proceso y regresa a punto 7.1.
15.	Ordenador de Gasto	¿Aprueba?	En caso de SI, ir a punto 16. En caso de NO, ir a punto 14.1.
16.	Ordenador de Gasto	Notificar vía memorando aprobación de pliegos y resolución de inicio de la contratación	Ordenador de Gasto notifica vía memorando aprobación de pliegos y resolución de inicio de la contratación. En el cual se incluye designación de Administrador de Contrato, mismo que debe ser notificado
17.	Analista de Compras Públicas	Subir documentación al portal de compras públicas	Analista de Compras Públicas sube documentación al portal de compras públicas. Documentación en el portal: Resolución de Inicio, pliegos y otros de ser el caso o según establecido en pliegos y se espera los tiempos establecidos en los pliegos
18.	Delegados de	¿Existen preguntas por el	En caso de SI, ir a punto 18.1.



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

FECHA: 04-11-2015

CÓDIGO: ADM-51-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 8 de 15

	Evaluación/ Comisión Técnica	proveedor?	En caso de NO, ir a punto 19.
18.1.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	Analizar y definir las respuestas y/o aclaraciones en Acta	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica analiza y define las respuestas y/o aclaraciones en Acta
18.2.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	Solicitar la publicación de Acta de Respuestas o Convalidación	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica solicita la publicación de Acta de Respuestas o Convalidación
18.3.	Analista de Compras Públicas	Subir al portal el Acta de Respuestas y/o aclaraciones, y Convalidación de Errores, o de Resultados de Evaluación de Ofertas, o Resolución de Adjudicación o de proceso Desierto	Analista de Compras Públicas sube al portal el Acta de Respuestas y/o aclaraciones, y Convalidación de Errores, o de Resultados de Evaluación de Ofertas, o Resolución de Adjudicación o de proceso Desierto
19.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	Receptar las ofertas y seguir el proceso establecido en normativa vigente.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica recepta las ofertas y sigue con el proceso establecido en normativa vigente.
20.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	¿Existen convalidación de errores?	En caso de SI, ir a punto 20.1. En caso de NO, ir a punto 21.
20.1.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	Analizar y definir puntos para convalidación de errores en Acta	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica analiza y definir puntos para convalidación de errores en Acta y continua con punto 18.2.
21.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	Evaluar las ofertas recibidas conforme a lo establecido en los pliegos	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica evalúa las ofertas recibidas conforme a lo establecido en los pliegos. Las ofertas son enviadas a dirección ejecutiva y se reciben por secretaría general
22.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	Registrar acta de registro de resultados	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica registra acta de registro de resultados en al que se debe incluir recomendación de adjudicación o declarar desierto el proceso. En el caso de ser necesario en base a normativa vigente se deberá realizar resultados de negociación, resultados de puja depende del proceso.
22.1.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	Solicitar la publicación de resultados conforme a evaluación	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica solicita la publicación de resultados conforme a evaluación y continuar con punto 18.3.
23.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	Notificar resultados de evaluación de ofertas a Director/a Jurídico	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica notifica resultados de evaluación de ofertas a Director/a Jurídico



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

FECHA: 04-11-2015

CÓDIGO: ADM-51-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 15

24.	Director/a Jurídico/a	¿Cuál fue la recomendación?	En caso de ADJUDICAR, ir a punto 25. En caso de DESERTAR, ir a punto 24.1.
24.1.	Director/a Jurídico/a	Elaborar resolución de declaratoria de desierto y gestionar firma de Ordenador de Gasto	Director/a Jurídico/a elabora resolución de declaratoria de desierto y gestionar firma de Ordenador de Gasto
24.2.	Director/a Jurídico/a	Enviar a Analista de compras públicas para publicación de Resolución en el portal	Director/a Jurídico/a envía a Analista de compras públicas para publicación de Resolución en el portal y continuar con punto 18.3.
25.	Director/a Jurídico/a	Elaborar Resolución de Adjudicación y gestionar firma de Ordenador de Gasto	Director/a Jurídico/a elabora Resolución de Adjudicación y gestionar firma de Ordenador de Gasto
26.	Director/a Jurídico/a	Notificar adjudicación al proveedor adjudicado y Administrador del Contrato	Director/a Jurídico/a notifica adjudicación al proveedor adjudicado y Administrador del Contrato. Se deben contemplar los plazos establecidos para la firma del contrato
27.	Director/a Jurídico/a	Gestionar firma de contrato entre las partes	Director/a Jurídico/a gestiona firma del contrato entre las partes y la firma del acuerdo de confidencialidad con terceros en el caso de aplique (Los proveedores que presten servicios de consultoría o que se encuentre relacionados a servicios tecnológicos deben firmar el mencionado acuerdo). Secretaría General envía oficio a proveedor adjudicado para firma de contrato, solicita garantías de acuerdo a lo especificados en el contrato y verificar validez de las mismas
28.	Director/a Jurídico/a	¿Adjudicatario firmó contrato?	En caso de SI, ir a punto 29. En caso de NO, ir a punto 28.1.
28.1.	Director/a Jurídico/a	Notificar al SERCOP para registro como adjudicatario fallido	Director/a Jurídico/a notifica al SERCOP para registro como adjudicatario fallido y finaliza el subproceso
28.2.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	Analizar acción a tomar según proceso de contratación pública	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica analiza acción a tomar según proceso de contratación pública
28.3.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	¿Existen varios proveedores?	En caso de SI, ir a punto 28.3.2. En caso de NO, ir a punto 28.3.1.
28.3.1.	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica	Notificar declarar desierto el proceso de contratación	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica notificar declarar desierto el proceso de contratación y continuar con punto 24.1.
28.3.2.	Delegados de	Identificar segundo	Delegados de Evaluación/ Comisión Técnica



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

FECHA: 04-11-2015

CÓDIGO: ADM-51-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO

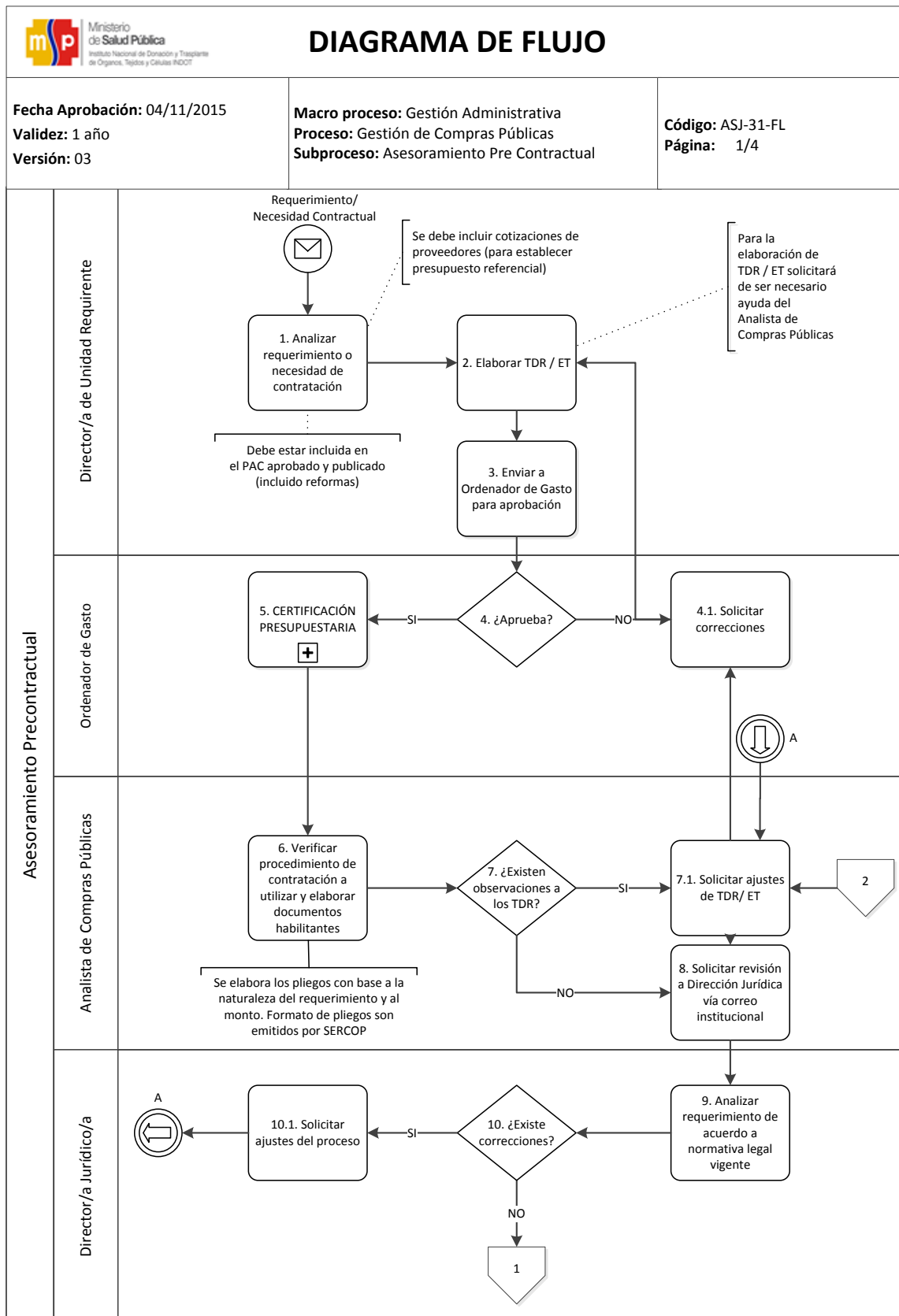


PÁGINA: 10 de 15

	Evaluación/ Comisión Técnica	proveedor mejor calificado	identifica segundo proveedor mejor calificado y continua con el punto 23.
29.	Director/a Jurídico/a	Enviar contrato firmado a Dirección Administrativa Financiera	Director/a Jurídico/a envía contrato firmado a Dirección Administrativa/Financiera con la documentación y para custodia de garantías
30.	Director/a Administrativa / Financiera	Direccionar a Analista de compra públicas para publicación en el sistema del SERCOP	Director/a Administrativa / Financiera direcciona a Analista de compra públicas para publicación en el sistema del SERCOP
31.	Analista de Compras Públicas	Enviar a Administrador de Contrato como debe ingresar las actas futuras	Analista de Compras Públicas envía a Administrador de Contrato como debe ingresar las actas futuras
32.	Analista de Compras Públicas	ASESORAMIENTO CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL	Se realiza el subproceso de ASESORAMIENTO CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL
33.	Analista de Compras Públicas	Archivar documentación de respaldo de bien o servicio adquirido	Analista de Compras Públicas archiva documentación de respaldo de bien o servicio adquirido
FIN			

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Administrativa Proceso: Gestión de Compras Públicas Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual	FECHA: 04-11-2015 CÓDIGO: ADM-51-MA
	Versión: 03	PÁGINA: 11 de 15
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	

10. DIAGRAMA DE FLUJO





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

FECHA: 04-11-2015

CÓDIGO: ADM-51-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ **EN ANALISIS** ☐ **BORRADOR** ☐ **OBSOLETO** ☐

PÁGINA: 12 de 15



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/11/2015

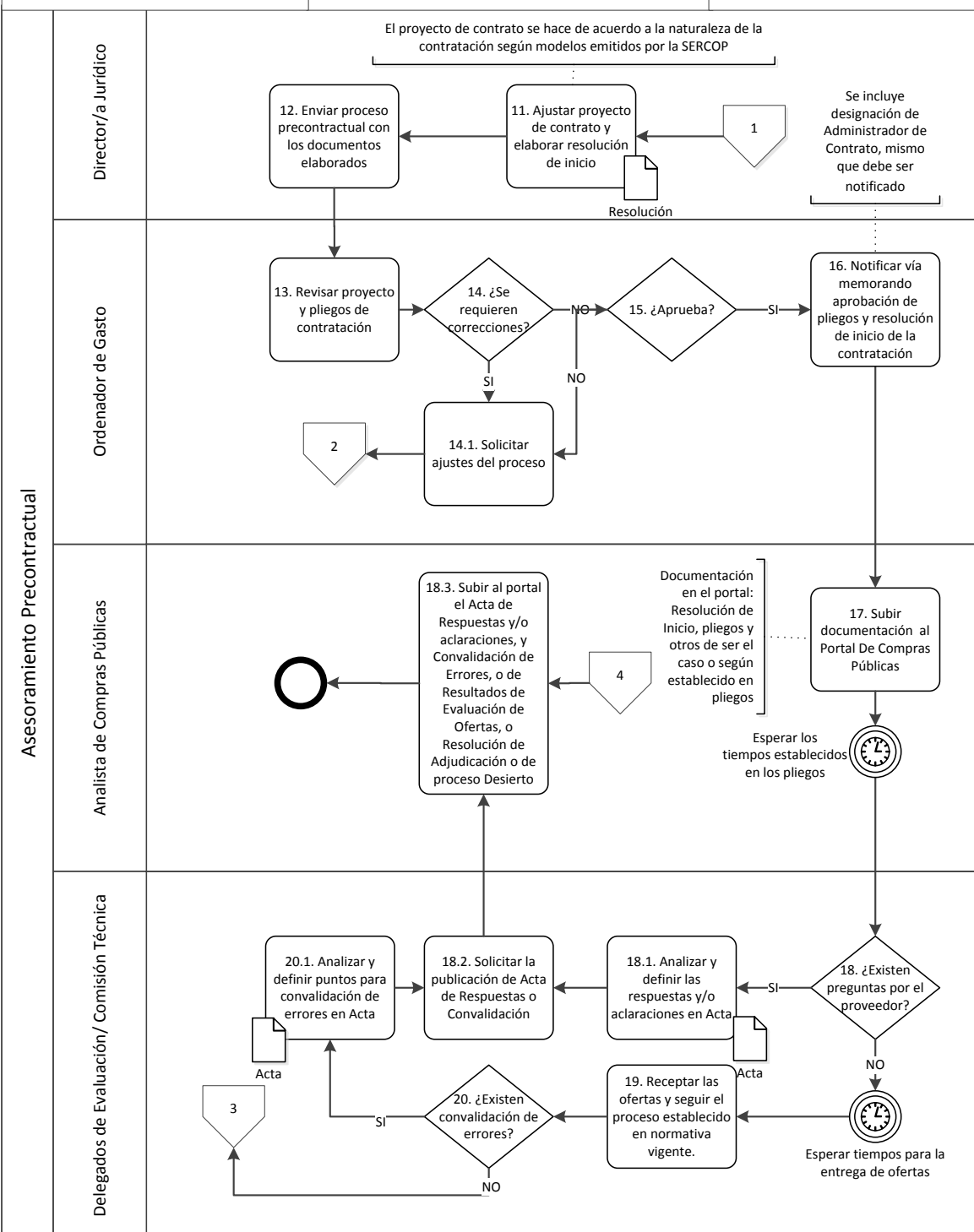
Validez: 1 año

Versión: 03

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

Código: ASI-31-FL

Página: 2/4





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

FECHA: 04-11-2015

CÓDIGO: ADM-51-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ **EN ANALISIS** ☐ **BORRADOR** ☐ **OBSOLETO** ☐

PÁGINA: 13 de 15



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/11/2015

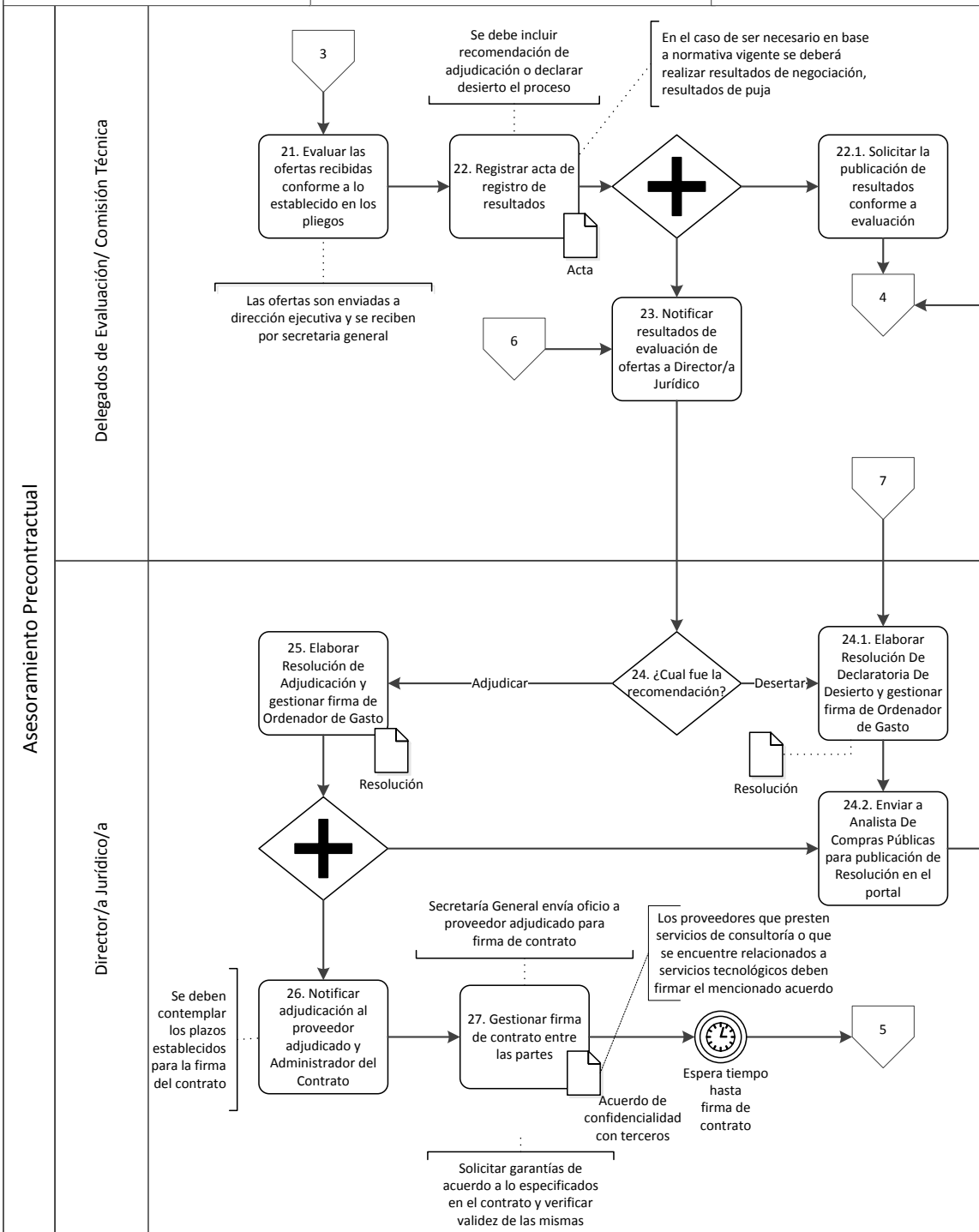
Validez: 1 año

Versión: 03

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

Código: ASJ-31-FL

Página: 3/4





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

FECHA: 04-11-2015

CÓDIGO: ADM-51-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ **EN ANALISIS** ☐ **BORRADOR** ☐ **OBSOLETO** ☐

PÁGINA: 14 de 15



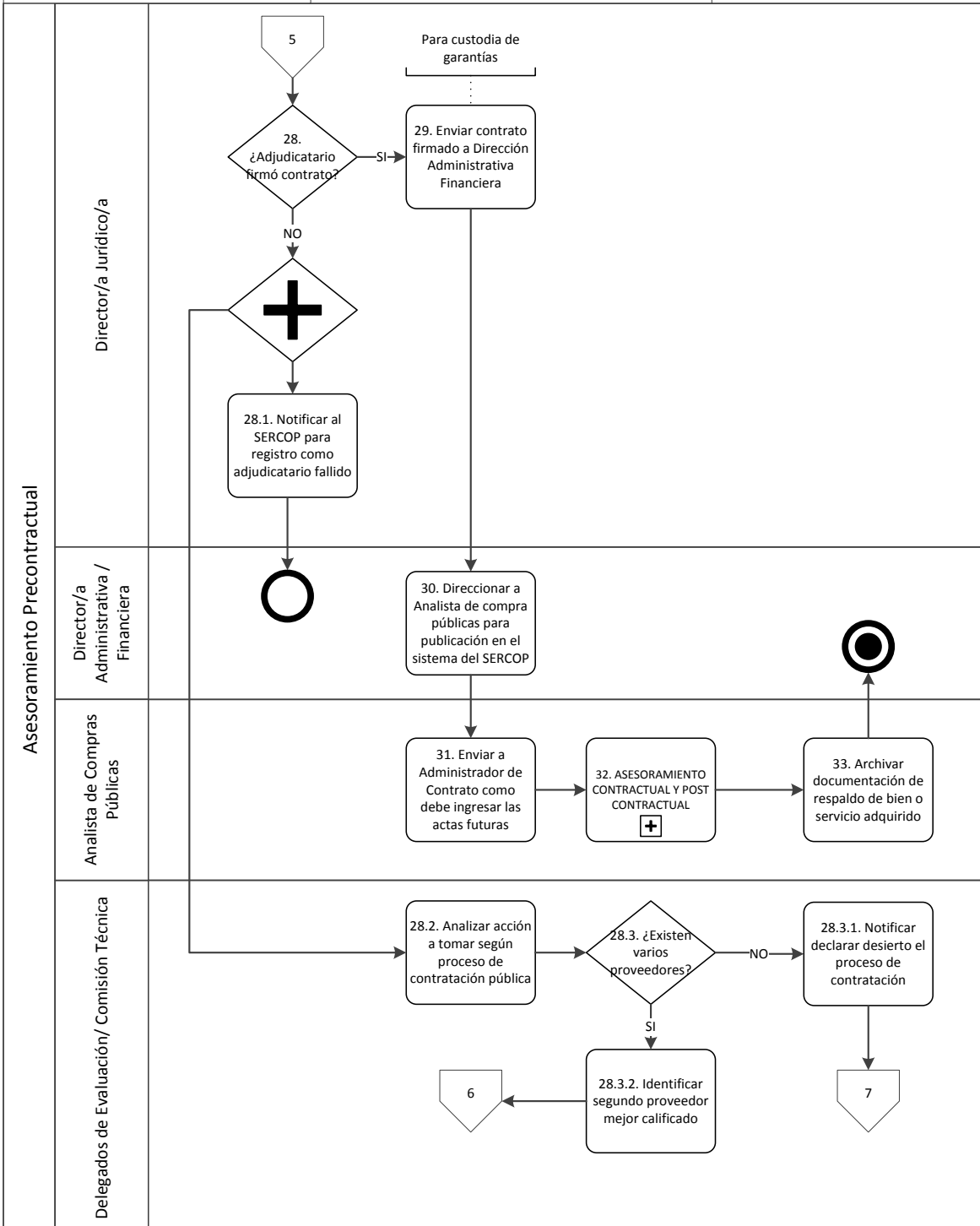
Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/11/2015
Validez: 1 año
Versión: 03

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual

Código: ASJ-31-FL
Página: 4/4



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Administrativa Proceso: Gestión de Compras Públicas Subproceso: Asesoramiento Pre Contractual			FECHA: 04-11-2015	
				CÓDIGO: ADM-51-MA	
	Versión: 03			PÁGINA: 15 de 15	
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR		OBSOLETO
					

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Resolución
2. Memorando
3. Acta de Confidencialidad con terceros/ RG-INDOT-302