



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE GESTIÓN DE  TECNOLOGÍAS

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE:**

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

TEMA: “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES
Y/O SERVICIOS DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN
PRESIDENCIAL”.

AUTOR: TOAPANTA GUANIN, PETER ISRAEL

DIRECTOR: LIC. NARCISA MENA

LATACUNGA

2015

CERTIFICADO

Certifico que el presente Trabajo de Graduación fue realizado en su totalidad por el Sr. **TOAPANTA GUANIN PETER ISRAEL**, como requerimiento parcial para la obtención del título de **TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**.

LIC. NARCISA MENAMSC
DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Latacunga, Mayo del 2015

AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD

Yo, Toapanta Guanin Peter Israel

DECLARO QUE:

El trabajo de grado denominado “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL”, ha sido desarrollado en base a una investigación científica exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, Mayo 2015

Toapanta Guanin Peter Israel

C.I. N° 1718322025

AUTORIZACIÓN

Yo, Toapanta Guanin Peter Israel

Autorizo a la Unidad de Gestión de Tecnologías de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, la publicación en la biblioteca virtual la tesis de investigación: “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Mayo 2015

Toapanta Guanin Peter Israel

C.I. N° 1718322025

DEDICATORIA

A mi familia quienes por ellos soy lo que soy.

Para mis padres, por su apoyo, consejos, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos. Para el amor de mi vida, mi esposa linda, gracias a usted por su paciencia, por su comprensión, por su amor, por ser tal como es, porque la amo, por su apoyo y ánimo que me brinda día con día para alcanzar nuevas metas, tanto profesionales como personales. A todas las personas que siempre han sabido estar a mi lado en los momentos necesarios.

Muchos años después, sus enseñanzas no cesan, y aquí estoy, con un nuevo logro exitosamente conseguido, mi proyecto de tesis, con esto quiero que quede plasmada con letras una enorme gratitud para aquellas personas.

AGRADECIMIENTO

A Dios, verdadera fuente de amor y sabiduría, y todas las personas que me han apoyado incondicionalmente de una u otra forma estuvieron conmigo, en especial a mi padre que gracias a sus oraciones y su fe siempre estuvo presente en esos momentos difíciles para darme el apoyo necesario en todo momento. A mi madre, cuyo vivir me ha mostrado que en el camino hacia la meta se necesita de la dulce fortaleza para aceptar las derrotas y del sutil coraje para derribar miedos.

A ti, amor de mi vida, Mireya, que has sido fiel amiga y compañera, que me has ayudado a continuar, haciéndome vivir los mejores momentos de mi vida.

A mis estimados profesores, que, a lo largo de mi carrera, me han transmitido sus amplios conocimientos y sus sabios consejos.

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICADO	ii
AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD	iii
AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL	vii
ÍNDICE DE FIGURAS	x
ÍNDICE DE TABLAS	xi
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT	xv
CAPÍTULO I	1
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Planteamiento del Problema.....	2
1.3 Justificación e Importancia	3
1.4 Objetivos	4
1.4.1 Generales.....	4
1.4.2 Específicos	5
1.5. Alcance	5
CAPÍTULO II.....	6

MARCO TEÓRICO	6
2.1 Fundamentación teórica	6
2.1.1. Función de la Dirección Administrativa - Logística del Servicio de Protección Presidencial	6
2.1.2. Manual	7
2.1.3. Procedimientos.....	8
2.1.4. Sistema Nacional de Contratación Pública.....	8
2.1.5. Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE.....	10
2.1.6. Compras y Contrataciones Públicas	10
2.1.7. Procesos de Contratación.....	11
2.1.8. Clasificación de los Procesos de Contratación.....	11
2.1.9. Cuadro de Montos de Contratación.....	28
2.1.10. Adquisición.....	29
2.1.11. Documentos de la Fase Precontractual y Contractual	30
CAPÍTULO III.....	31
DESARROLLO DEL TEMA	31
3.1 Introducción	31
3.2 Levantamiento de Información.....	31
3.2.1 Requisitos legales	31
3.2.2 Recursos.....	32
3.2.3 Recurso Humano	32
3.2.4 Recurso Tecnológico	32
3.2.5 Recursos Materiales.....	32
3.2.6 Procedimiento completo para los procesos de Contratación Pública	33
3.3. Responsables	35

3.4 Estructura del Manual.....	35
3.4.1 Documentos Precontractuales	36
3.4.2 Documentos Contractuales	38
3.4.3 Procedimientos según el Proceso de Contratación	38
.....	71
CAPÍTULO IV.....	182
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	182
4.1. Conclusiones	182
4.2. Recomendaciones.....	183
GLOSARIO	184
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS	190
ANEXOS	191

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Representación del SNCP.....	09
Figura 2: Proceso de Catalogo Electrónico.....	13
Figura 3: Proceso de Subasta Inversa Electrónica.....	14
Figura 4: Proceso de Menor Cuantía.....	15
Figura 5: Proceso de Cotización.....	16
Figura 6: Proceso de Licitación.....	17
Figura 7: Proceso de Consultoría.....	18
Figura 8: Proceso de Emergencia.....	21
Figura 9: Proceso de Ínfima Cuantía.....	27
Figura 10: Identificación de Procedimientos.....	27
Figura 11: Tabla de Montos de Contratación 2015.....	29

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1: Inicio Catalogo Electrónico.....	49
Tabla No. 2: Seleccionar Ítem.....	45
Tabla No. 3: Generar Compra.....	46
Tabla No. 4: Registrar Actas.....	47
Tabla No. 5: Editar Ítem.....	47
Tabla No. 6: Eliminar Ítem.....	48
Tabla No. 7: Inicio Ínfima Cuantía.....	54
Tabla No. 8: Fase 1.1 – Asignar Responsable Asuntos Administrativos.....	55
Tabla No. 9: Fase 1.2 – Subir Resolución de delegación de funciones.....	56
Tabla No. 10: Fase 1.3 – Generar resumen de facturas.....	58
Tabla No. 11: Fase 2.1 – Agregar factura mes vigente.....	59
Tabla No. 12: Fase 2.2 – Registrar información de factura.....	60
Tabla No. 13: Fase 2.3 – Agregar ítem.....	61
Tabla No. 14: Fase 3.1 – Seleccionar mes a consultar.....	64
Tabla No. 15: Fase 3.2 – Seleccionar Factura a consultar.....	64
Tabla No. 16: Fase 4.1 – Modificar Información de Factura.....	65
Tabla No. 17: Fase 4.2 – Modificar / Eliminar ítem.....	66
Tabla No. 18: Fase 5.1 – Eliminar Facturas.....	67
Tabla No. 19: Inicio Subasta Inversa Electrónica.....	80
Tabla No. 20: Fase 1 .1 – Realizar el pliego en el módulo USHAY.....	81
Tabla No. 21: Fase 1 .2 – Registrar la información de TDR/ET y fechas.....	84
Tabla No. 22: Fase 1 .3 – Subir y consolidar archivo.....	91
Tabla No. 23: Fase 1.4 - Adjuntar los anexos.....	92
Tabla No. 24: Fase 1 .5 - Modificar información del proceso.....	94
Tabla No. 25: Fase 1 .6 - Publicar el proceso y generar de invitaciones.....	96
Tabla No. 26: Fase 2.1 - Realizar la búsqueda de procesos e invitaciones....	97
Tabla No. 27: Fase 2.2 - Habilitar link para auto invitarse.....	98
Tabla No. 28: Fase 2.3 - Realizar preguntas relacionadas al proceso.....	99

Tabla No. 29: Fase 3.1 - Responder preguntas relacionadas con el proceso...	100
Tabla No. 30: Fase 4.1 - Realizar aclaraciones relacionadas al proceso.....	102
Tabla No. 31: Fase 5.1 - Cancelar el proceso en el portal COMPRAS.....	103
Tabla No. 32: Fase 6.1 - Entregar propuesta técnica.....	105
Tabla No. 33: Fase 7.1 - Registrar acta de convalidación de errores.....	106
Tabla No. 34: Fase 7.2 - Convalidar errores relacionados al proceso.....	107
Tabla No. 35: Fase 7.3 - Registrar acta de convalidación de errores.....	108
Tabla No. 36: Fase 8.1 - Responder a la solicitud de convalidación.....	109
Tabla No. 37: Fase 9.1 - Registrar las ofertas a través del link.....	110
Tabla No. 38: Fase 9.2 - Calificar o descalificar oferentes en el sistema.....	111
Tabla No. 39: Fase 9.3 - Subir acta de calificación en el sistema.....	116
Tabla No. 40: Fase 9.4 - Validar el tipo de contratación y el porcentaje.....	117
Tabla No. 41: Fase 10.1 - Analizar número de calificados.....	118
Tabla No. 42: Fase 10.2 - Ingresar en el sistema las fechas de negociación...	119
Tabla No. 43: Fase 10.3 - Registrar oferta económica inicial.....	120
Tabla No. 44: Fase 10.4 - Validar el monto ingresado de la negociación.....	121
Tabla No. 45: Fase 10.5 - Registrar en el sistema el valor final negociado....	122
Tabla No. 46: Fase 11.1 - Registrar oferta económica inicial.....	125
Tabla No. 47: Fase 12.1 - Habilitar sistema para inicio de puja.....	127
Tabla No. 48: Fase 12.2 - Realizar la puja en el sistema.....	128
Tabla No. 49: Fase 13.1 - Adjudicar proceso.....	132
Tabla No. 50: Fase 14.1 - Registrar declaratoria de desierto del proceso.....	133
Tabla No. 51: Inicio Régimen Especial entre entidades del Estado.....	143
Tabla No. 52: Fase 1.1 – Ingresar información básica de creación.....	144
Tabla No. 53: Fase 1.2 – Registra el código CPC del producto.....	148
Tabla No. 54: Fase 1.3 - Registrar plazos y fechas del proceso.....	151
Tabla No. 55: Fase 1.4 - Adjuntar los anexos relacionados al proceso.....	154
Tabla No. 56: Fase 1.5 - Modificar información del proceso.....	156
Tabla No. 57: Fase 1.6 - Publicar el proceso y escoger el proveedor.....	158
Tabla No. 58: Fase 2.1 - Realizar la búsqueda de procesos e invitaciones....	159

Tabla No. 59: Fase 2.2 – Si no está invitado no se puede auto invitar.....	161
Tabla No. 60: Fase 2.3 - Realizar preguntas relacionadas al proceso.....	161
Tabla No. 61: Fase 3.1 - Responder preguntas relacionadas con el proceso...	162
Tabla No. 62: Fase 4.1 - Realizar aclaraciones relacionadas al proceso.....	164
Tabla No. 63: Fase 5.1 - Cancelar el proceso.....	165
Tabla No. 64: Fase 6.1 - Entregar propuesta técnica.....	167
Tabla No. 65: Fase 7.1 - Subir acta de convalidación de errores.....	168
Tabla No. 66: Fase 7.2 - Convalidar errores relacionados al proceso.....	169
Tabla No. 67: Fase 8.1 - Responder a la solicitud de convalidación.....	170
Tabla No. 68: Fase 9.1 - Registrar las ofertas a través del link.....	171
Tabla No. 69: Fase 9.2 - Calificar o descalificar oferente en el sistema.....	172
Tabla No. 70: Fase 9.3 - Subir acta de calificación en el sistema.....	175
Tabla No. 71: Fase 9.4 – Verificar al proveedor y calificar.....	176
Tabla No. 72: Fase 10.1 - Adjudicar proceso.....	177
Tabla No. 73: Fase 11.1 - Registrar declaratoria de desierto del proceso.....	178

RESUMEN

El presente manual tiene como principal propósito solucionar la necesidad existente en el Departamento de Compras Públicas del Servicio de Protección Presidencial en los procesos de Contratación Pública, considerando que en el transcurrir del tiempo este Departamento ha buscado mediante una mejora continua cumplir con sus objetivos establecidos en beneficio de la Institución. Es necesario que el Departamento de Compras Públicas pueda ser un departamento confiable para quienes la requieren, por lo tanto la elaboración de un manual de procedimientos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, busca ser un manual de apoyo para el personal del servidores públicos y personal militar de las Fuerzas Armadas que labora en el Departamento de Compras Públicas, permitiendo que los procedimientos para los procesos de Contratación Pública, definidos en este manual puedan agilizar la gestión de la Contratación Pública, como determinar el proceso de Contratación a realizarse en cada una de las adquisiciones, y el procedimiento a seguir, minimizando la posibilidad del cometimiento de errores en las operaciones y garantizando el cumplimiento de la normativa legal y técnica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Además el manual busca simplificar las actividades y tareas existentes en los procesos de Contratación Pública para las adquisiciones y al mismo tiempo optimizar tiempo, recursos y minimizar el esfuerzo del Talento Humano para cumplir con esta actividad, a fin de contribuir con el desarrollo y el beneficio institucional.

PALABRAS CLAVES: MANUAL, PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, MEJORA CONTINUA, INSTRUMENTO DE APOYO.

ABSTRACT

This manual has as main purpose to solve the existing need in the Department of Public Procurement Service Presidential Protection in Public Procurement processes, considering that over time this Department has sought through continuous improvement to meet its stated objectives benefit of the institution. It is necessary that the Department of Public Procurement can be a reliable department for those who need it, thus developing a procedures manual processes Procurement, seeks to be a support manual for staff of public servants and military personnel Armed Forces working in the Department of Public Procurement, allowing procedures Procurement processes defined in this manual can streamline the management of Procurement, such as determining the procurement process to take place in each of the acquisitions, and the procedure, minimizing the possibility of the commission of errors in operations and ensuring compliance with legal and technical regulations of the National Public Procurement System. Besides the manual seeks to simplify existing activities and tasks in Public Procurement process for acquisitions while optimizing time, resources and minimize the effort of human talent to meet this activity in order to contribute to the development and profit institutional.

KEY WORDS: MANUAL,PROCUREMENT PROCESS, OPTIMIZING, OBJECTIVES

CAPÍTULO I

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL

1.1 Antecedentes

Como antecedentes para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se ha podido tomar en consideración los trabajos elaborados por estudiantes, a fin de tener una idea concreta del trabajo propuesto.

(Susana del Rocío Obando Torresano, Noviembre 2011)

Es necesario que las personas hagan uso del manual y así aprendan sobre los procedimientos para los procesos de Contratación Pública, y se fundamente en la verificación del cumplimiento de los objetivos planteados por el Gobierno con este sistema de Contratación Pública y se logre optimizar los procesos de compras del sector público, además conocer a fondo todos los tipos de procesos de contratación pública, sus montos, requisitos y obligaciones a fin de que este tema sirva como aporte para las entidades contratantes.

(Saquina Martínez Paulina Alexandra, Quito-Ecuador 2014)

Es necesario determinar los procesos de contratación Pública, como actividad obligatoria para todas las instituciones del Sector Público y único camino por el cual se debe y puede encaminar las adquisiciones de las entidades contratantes para satisfacer las múltiples necesidades que requieren las diferentes direcciones y funcionarios públicos, con la finalidad de detallar los procesos comunes de adquisiciones para la consecución de sus metas y objetivos, se describirá la parte

procedimental, todo esto aparado en el cumplimiento obligatorio de la normativa relacionada con las Compras Públicas y reglamentación complementaria.

1.2 Planteamiento del Problema

Mediante Decreto Ejecutivo No. 418 del 08 de julio del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 243 del 26 de Julio del 2010, se creó el Servicio de Protección Presidencial con la finalidad de planificar, organizar, gestionar y controlar las operaciones de seguridad presidencial. Mediante Decreto Ejecutivo No. 166 del 20 de noviembre del 2013, se designa al señor General de Brigada, Luis Miguel Ángel Castro Ayala como Jefe del Servicio de Protección Presidencial. El Servicio de Protección Presidencial se encuentra registrado en el Registro Único de Contribuyentes, cuyo RUC 1768157520001, se encuentra registrado en el Portal de Compras Públicas como una entidad contratante.

A partir de su creación se ha venido trabajando en la mejora continúa para cumplir con su visión y misión, razón por la cual se levanta este estudio, con la finalidad de proporcionar a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública, los elementos necesarios para agilizar la gestión de la contratación pública en el Servicio de Protección Presidencial, minimizando la posibilidad del cometimiento de errores en las operaciones y garantizando el cumplimiento de la normativa legal y técnica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Dirección Logística del Servicio de Protección Presidencial cuenta con el Departamento de Compras Públicas, en el cual se requiere regular los procesos de desarrollo de aplicaciones en el SERCOP y estandarizar la definición y documentación de los procesos de contratación pública que se encuentran en el portal COMPRAS PÚBLICAS, así como analizar las mejoras al sistema implementado actualmente con la inclusión apropiada de controles de aplicación diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades de procesamiento, de modo que éste, sea exacto, completo, oportuno, aprobado y auditable. No obstante, los procesos

no han sido documentados y debidamente aprobados, lo cual se requiere para definir los lineamientos y pasos para los procesos de contratación.

La carencia del manual de procesos ha generado los siguientes inconvenientes:

- Falta de organización en la documentación, retrasando el inicio del proceso.
- Ausencia de orden en el control y almacenamiento de las nuevas versiones de los servicios.
- Ausencia de procesos definidos y control de versiones.
- Falta de documentación de las mejoras sistemáticas en los procesos de contratación pública que se encuentran publicados en el portal compras públicas.
- Desconocimiento sobre que procedimientos se debe de realizar para cualquier contratación.
- No existe al momento un flujo definido y documentado para el proceso.

Al no contar con un manual de procedimientos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, el Departamento de Compras Públicas no será un departamento eficaz y efectivo en cumplimiento de su trabajo, dando así posibles incumplimientos en la normativa legal y técnica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.3 Justificación e Importancia

Con la finalidad de cumplir con el Tercer Objetivo Estratégico del Servicio de Protección Presidencial “Efectuar el mejoramiento continuo de las actividades operativas y administrativas para alcanzar eficiencia, eficacia, niveles óptimos de calidad y operatividad en la seguridad de las máximas autoridades”, el Departamento de Compras Pública requiere contar con un manual, razón por la cual se efectúa este trabajo, realizando un manual de procedimientos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, mismo que sirva para facilitar los procesos de Contratación Pública para las diferentes adquisiciones del Servicio de Protección Presidencial por cuánto,

él conocimiento de los procedimientos sobre las adquisiciones de los procesos de Contratación Pública, es de gran beneficio para el personal encargado de los procesos, de tal manera que puedan desempeñar sus funciones de manera correcta y se cumpla con las disposiciones emitidas.

La elaboración del manual no solo beneficiará al personal del Servicio de Protección Presidencial sino también al todo el personal que conforma el Departamento de Compras Públicas, siendo factible la elaboración de un manual por los cambios positivos que se generan dentro de la Institución e instituciones que regulan las adquisiciones que son el Servicio Nacional de Contratación Pública, aprovechando así que los procedimientos se articulen y armonicen a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, así como, en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos.

La importancia de un Manual de Procedimientos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, es que nos permite conocer al detalle la distribución de funciones dentro de la organización, estableciendo con facilidad los pasos a seguir.

1.4 Objetivos

1.4.1 Generales

Elaborar un manual de procedimientos, mediante la normativa legal y técnica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para una adecuada adquisición de obras, bienes y/o servicios del Servicio de Protección Presidencial.

1.4.2 Específicos

- Establecer información sobre manuales de procedimientos de Contratación Pública, para conocer cada Contratación Pública y fijar su procedimiento.
- Analizar la situación actual de los procedimientos de adquisiciones de obras, bienes y/o servicios con los diferentes proveedores, para determinar las falencias en las adquisiciones.
- Elaborar el manual de procedimientos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios del Servicio de Protección Presidencial, para tener una guía puntualizada para cada adquisición.

1.5. Alcance

En el presente trabajo se determinarán los procedimientos que se realizan para cada uno de los procesos de Contratación Pública en las diferentes adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, para elaborar el manual que servirá como instrumento de apoyo al Departamento de Compras Públicas, en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Servicio de Protección Presidencial y la optimización de los recursos del Estado asignados a esta Entidad Contratante.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentación teórica

2.1.1. Función de la Dirección Administrativa - Logística del Servicio de Protección Presidencial

La misión de la Dirección Administrativa -Logística es “Administrar, gestionar y controlar la correcta utilización de los recursos materiales y financieros, así como el óptimo mantenimiento de las instalaciones, adquisición de bienes y servicios necesarios, para el cumplimiento de las atribuciones del S.P.P., ofreciendo servicios de calidad de conformidad con la normativa vigente en el interior y exterior del país” (Estatuto Orgánico por procesos del Servicio de Protección Presidencial publicado en el Registro Oficial Suplemento 80 de 12-dic-2013).

Siendo uno de los principios del Servicio de Protección Presidencial la autonomía de gestión responsable, integridad y autodeterminación para la producción de seguridad, protección y transporte, el Departamento de Compras Públicas constantemente se encuentra realizando una mejora continua de los procesos y procedimientos para optimizar los procesos de Contratación Pública en las diferentes adquisiciones del Servicio de Protección Presidencial.

Al ser una Institución Pública y al formar parte de las Fuerzas Armadas, el Servicio de Protección Presidencial tiene una mayor responsabilidad en alcanzar los objetivos de seguridad consignados, velará por los recursos materiales, humanos, tecnológicos y presupuestarios asignados, que satisfagan los requerimientos necesarios para llevar a cabo las operaciones de protección y seguridad, es por eso que mantiene un manejo eficaz y eficiente de los recursos. El Departamento de Compras Públicas mantiene un

soporte directo a través del Sistema Nacional de Contratación Pública para cumplir con los procedimientos en los procesos de Contratación Pública dentro de este Departamento; como es la de ser una herramienta para el registro electrónico de la información relevante y de la documentación de soporte del expediente de los procesos de contratación que realicen las Entidades Contratantes, en las fases precontractual y contractual, los mismos que están direccionados a cumplir con las políticas públicas de gobierno de profundizar la transparencia en los procesos de contratación, resaltar y promover el uso de la capacidad del ecuatoriano en la ejecución de obras y en la provisión de bienes y servicios así como incluir en el factor productivo a los actores de la economía popular y solidaria y generar beneficios al conjunto de la sociedad, conforme lo establecido dentro de las Leyes y Reglamentos vigentes del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2.1.2. Manual

Cuando hacemos frente a una situación en la cual debemos realizar una acción o procedimiento sin saber verdaderamente como actuar, la posibilidad de contar con los elementos tales como un manual se vuelve un hecho realmente trascendental y esencial para poder desempeñarnos conforme y con éxito.

Un manual es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permite identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelacionamientos de las unidades y procesos de la institución, en función del cliente. Para cada uno de los productos se diseñará el proceso y el procedimiento correspondiente. (Servicio de Protección Presidencial, 2013).

Documento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos o simplemente para cumplir actividades internas de la unidad; así como las instrucciones o acuerdos que se

consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Por lo que se puede apreciar un manual permite realizar una acción o procedimiento a través de una serie de explicaciones e instrucciones agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, además de contar con las siguientes características: clara, concisa y precisa para darle a una persona la posibilidad de actuar conforme se lo requiera de tal modo que la actividad que se pretenda realizar resulte sencilla y exitosa, el manual puede variar de acuerdo al tipo de situación en la que se le vaya a aplicar.

2.1.3.Procedimientos

El término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones. Básicamente, el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. (Definiciones ABC)

Consiste básicamente en la serie de actos que se pondrán en práctica para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones, garantizando el éxito de la acción que se lleva cabo mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que implicaran el ahorro de recursos y facilitaran las labores.

2.1.4.Sistema Nacional de Contratación Pública

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al

planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley. (Art. 7 LOSNCP)



Figura 1: Representación del SNCP

Como definición el Sistema Nacional de Contratación Pública está regido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual ejerce como un conjunto articulado y coordinado de elementos que ayudan a la gestión de las compras públicas. Sus principales componentes son los principios, normas y herramientas informáticas que se encuentran disponibles en el portal de compras públicas, procedimientos y marco institucional. Todos estos elementos coadyuvan en mayor o menor incidencia en los procesos de contratación, con la finalidad de que se cumpla los fines para los que fue creado el sistema.

2.1.5. Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE

Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRAS PÚBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema. (Art. 9, Lit. 5 LOSNCP)

El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. (Art. 21 LOSNCP)

Dentro de las atribuciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, es la de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE, COMPRAS PÚBLICAS, uso de la información y herramientas electrónicas, con la finalidad de establecer las políticas y condiciones de uso, el cual será de uso obligatorio para las entidades del estado.

2.1.6. Compras y Contrataciones Públicas

Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas. (Art. 288 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR)

Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. (Art. 6, Lit. 5 LOSNCP)

Las compras y contrataciones públicas constituyen un factor clave para que las instituciones del Estado puedan cumplir con sus importantes misiones. Por esta razón, dada la gran incidencia que las compras públicas tienen en el Gasto del Estado, resulta crucial que se promueva la eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social en estos procedimientos.

2.1.7. Procesos de Contratación

Procesos conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial (Real Academia Española Diccionario). La contratación es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada. (Definición ABC)

El proceso de contratación es, por lo tanto, una serie de fases sucesivas entre los actores de un contrato, esto a su vez lleva a la ejecución del contrato. A través del Sistema Nacional de Contratación Pública como los objetivos del sistema están los procesos de contratación pública y las atribuciones están la de facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación pública. Estableciéndose así los diferentes Procesos de Contratación.

2.1.8. Clasificación de los Procesos de Contratación

Estructuralmente, tanto la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como el Reglamento General de la Ley, a lo largo de su exposición clasifican

a los procedimientos de contratación entre procedimientos de Régimen General o Común y Procedimientos de Régimen Especial.

Régimen General o Común

Un Régimen Común es el que se encarga de establecer y de regular el funcionamiento de algo. Común, por su parte, es lo habitual, normal u ordinario. Dentro de este régimen se encuentran definidos los siguientes procedimientos:

- Procedimientos Dinámicos: Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica
- Procedimientos Comunes: Menor Cuantía, Cotización, Licitación.
- Consultorías: Directa, Lista Corta, Concurso Público.
- Procedimientos Especiales: Contrato Integral por Precio Fijo, Contratación por Emergencia, La Compra de Bienes Inmuebles, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Ferias Inclusivas.

Procedimientos Dinámicos

La LOSNCP, en el Título III “DE LOS PROCEDIMIENTOS” - Capítulo II “PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS”, establece dos mecanismos de contratación: la “Compra por Catálogo” y la “Subasta Inversa”.

Catálogo Electrónico.- El Catálogo Electrónico es un registro de bienes y servicios normalizados y se encuentra publicado en el portal de COMPRAS PUBLICAS para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. Conforme al Art. 43 del RGLOSNCP, el procedimiento de Catálogo Electrónico, está considerada como una herramienta por medio del cual las Entidades Contratantes, pueden adquirir bienes y servicios normalizados, estas compras deben constar en el Plan Anual de Contratación.

En el Catálogo Electrónico se puede encontrar material de oficina, limpieza, vehículos, equipos de computación entre otros. En caso de que la entidad requiera un producto que se encuentre en el Catálogo Electrónico, solicita el producto que requiere y el proveedor que está registrado en el catálogo y ha sido previamente seleccionado recibe la orden de compra electrónica de compra, posterior se acerca a la Institución contratante y entrega los bienes requeridos, además de los bajos costos que se generan al momento de realizar una adquisición, especialmente operativos y de recurso humano.



Figura 2: Proceso de Catalogo Electrónico

Subasta Inversa Electrónica.-La Subasta Inversa, en el artículo 47 LOSNCP, indica que para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes realizan una puja, la puja comprende la etapa de puja del precio; en la etapa de Puja los Proveedores

compiten entre ellos para ganar el proceso de contratación realizando ofertas hacia la baja del precio inicial, a fin de que la entidad contratante obtenga como resultado la mejor oferta de costo, permitiéndole optimizar los recursos financieros de la Entidad.

Mediante éste proceso desaparece la relación personal entre la entidad contratante y los oferentes para dar paso a la participación justa de personas naturales o jurídicas debidamente habilitadas en el Registro Único de Proveedores (RUP).



Figura 3: Proceso por Subasta Inversa Electrónica

Procedimientos Comunes

Menor Cuantía.-Tiene como fin realizar una contratación preferente, privilegiando a las micro y pequeñas empresas - MYPES (personas naturales o jurídicas), artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato. De acuerdo al artículo 51 de la LOSNCP, en el numeral 1 y 3 se menciona que se podrá contratar directamente bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

- Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

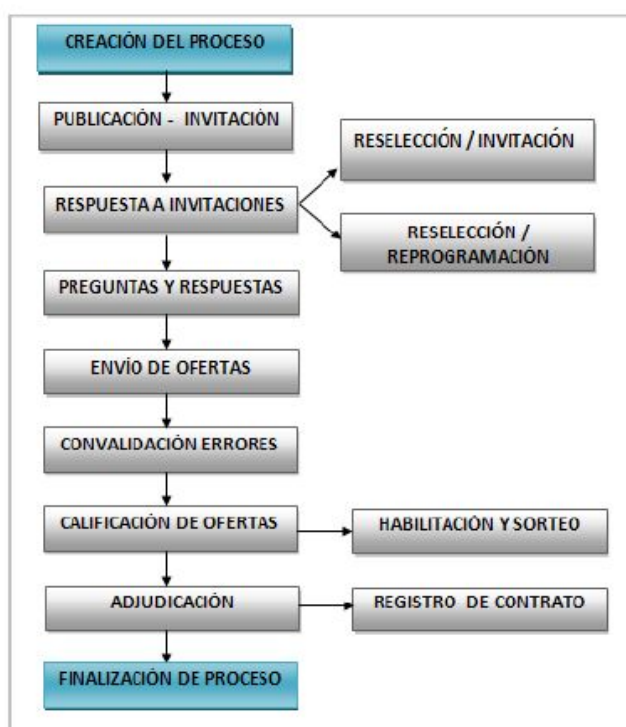


Figura 4: Proceso de Menor Cuantía

Cotización.-La Cotización es el procedimiento de contratación mediante el cual se debe seleccionar la mejor oferta (la más favorable) de entre las ofertas presentadas por los Proveedores habilitados en el RUP y que cumplan con los requerimientos

establecidos en los Pliegos, mismo que deben anexarse en la creación del proceso. El principal objetivo del proceso de Cotización es ser utilizado para la adquisición de bienes y prestación de servicios, específicamente en los no normalizados.

El procedimiento de Cotización puede ser usado para la adquisición de bienes y prestación de servicios, bajo las siguientes consideraciones:

- Para la contratación de bienes y prestación de servicios no normalizados.
- Cuando el presupuesto referencial de la contratación sea mayor o igual al valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado y menor o igual al valor que resultante de multiplicar el PIE por el coeficiente 0,000015.
- Y sólo en el caso de que el proceso de Subasta Inversa Electrónica realizado con anterioridad haya sido declarado desierto.



Figura 5: Proceso de Cotización

Licitación.-Es un procedimiento de contratación en el que, en base al producto objeto de la contratación, el Sistema envía una invitación a todos los Proveedores

que tengan registrado en el Portal Compras Públicas esa categoría de productos en su RUP. La Licitación puede ser utilizada para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Siempre y cuando haya sido imposible aplicar los procedimientos dinámicos de compra de catálogo o de subasta inversa electrónica.
- Para la contratación de bienes y prestación de servicios No normalizados.
- Si el presupuesto referencial de la contratación es mayor o igual al valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del PIE; y,
- Siempre y cuando el proceso de Subasta Inversa Electrónica que realizado con anterioridad haya sido declarado desierto.
- Para licitación de obras, el presupuesto referencial de la contratación debe ser mayor o igual al valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.



Figura 6: Proceso por Licitación

Consultorías

La contratación de consultorías, es decir la prestación de servicios profesionales especializados que están destinados a elaborar proyectos de diversa naturaleza como

auditorías, planificación evaluación en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y diseño y/o operación. Abarca la fiscalización, evaluación de proyectos o programas informáticos, asesoría y asistencia técnica, estudios económicos, financieros e investigación, entre otros.

Ofrece tres formas de participación:

- Contratación directa que se aplica cuando la entidad contratante puede llamar directamente a un proveedor si el monto es inferior a US. 72.634,24
- Lista corta que permite a la entidad enviar invitaciones a tres proveedores cuando montos fluctúan entre \$ 72.634,24 y \$ 544.756,79.
- Se denomina concurso público se aplica cuando monto de negociación supera \$ 544.756,79.

En los 3 casos las negociaciones se publican en la página web para transparentar los procesos y de forma estándar siguen el mismo procedimiento.

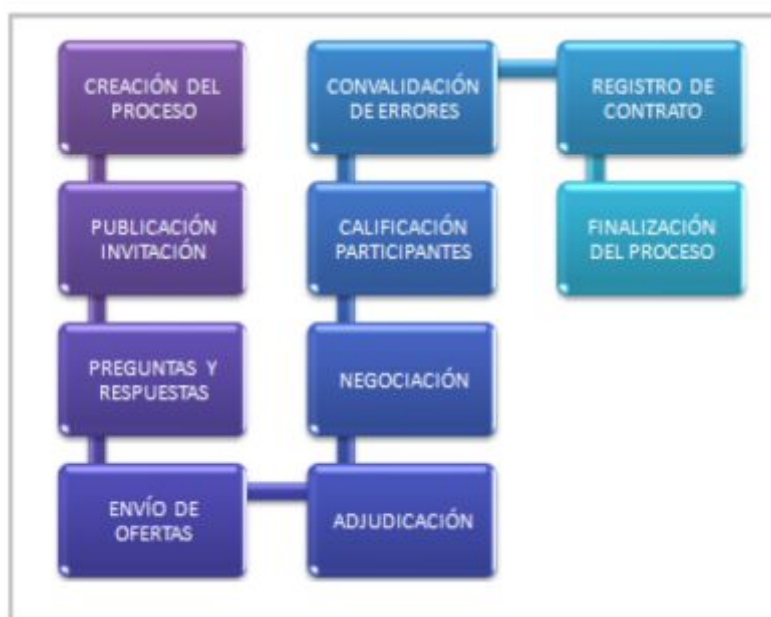


Figura 7: Proceso de Consultoría

Directa.-Esta modalidad trata de la contratación de servicios profesionales pero que no están normalizados. Básicamente, se utiliza para el proceso integral de proyectos, ya sea en los niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación, incluida supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación. También se considera a los servicios de asesoría, asesoría técnica, consultorías legales, estudios económicos, financieros, auditoría e investigación. Entre las responsabilidades está la de remitir los pliegos al consultor, la entidad abrirá una etapa de preguntas y aclaraciones estas son de forma directa al consultor por medio del portal, para la etapa de adjudicación no podrá exceder de no mayor a 3 días. El objeto principal de la Contratación directa es realizar la adquisición de un servicio de consultoría, cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor, producto de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

Lista Corta.-El objeto del proceso de Consultoría por Lista Corta es básicamente similar a la Consultoría por Contratación Directa, pero se opta por la lista corta cuando el presupuesto preferencial del contrato sea mayor al valor obtenido de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el Presupuesto Inicial del Estado corresponda al ejercicio económico del año.

Concurso Público.-El objeto de consultoría es similar a la contratación directa y lista corta, variando únicamente que se aplica este procedimiento cuando el presupuesto referencial del contrato es mayor al valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el Presupuesto Inicial del Estado en relación al ejercicio económico del año.

Procedimientos Especiales

Contrato Integral por Precio Fijo.-De acuerdo al Capítulo V, de los Procedimientos Especiales, conforme está en el Art. 53 de la LOSNCP, la

procedencia para celebrar contratos de obra, se podrá acordar mediante resolución razonada de la máxima autoridad de la entidad, esta contratación es más ventajosa esta modalidad con respecto a la contratación por precios unitarios, considerado como un medio para consolidar la contratación de todo un proyecto de infraestructura en un solo contratista, siempre que el presupuesto referencial sobrepasa el 0,1% del Presupuesto Inicial del Estado.

Contratación por Emergencia.-Conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), en el artículo 6 Definiciones, numeral 31, manifiesta claramente que las situaciones de emergencia, son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Uno de los principales objetivos del proceso de Emergencia es facultar a las Instituciones para realizar una adquisición de forma directa, misma que es de total responsabilidad de la máxima autoridad específicamente en la compra de obras, bienes, servicios y consultoría que se necesitan de manera estricta con la finalidad de superar una situación de emergencia.

Una vez que la emergencia haya sido superada, la máxima autoridad de la entidad contratante debe publicar en el Portal de Compras Públicas un informe de las contrataciones realizadas. Los pasos dentro del proceso de Emergencia pueden ser:

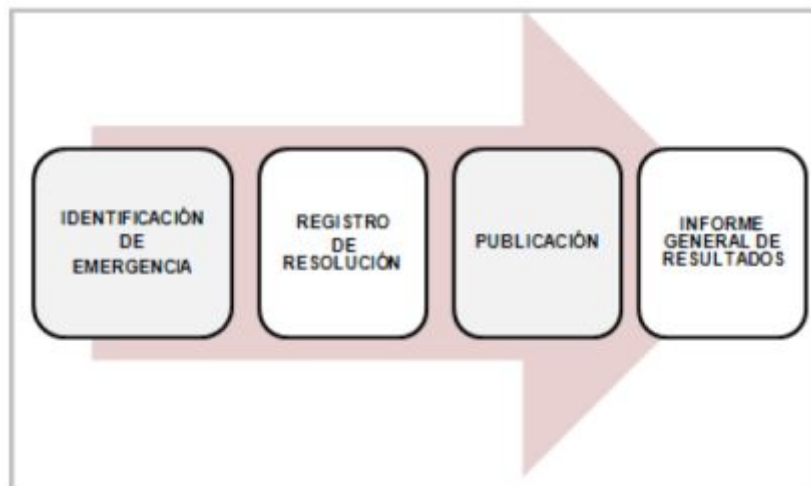


Figura 8: Proceso de Emergencia

La Compra de Bienes Inmuebles.-De acuerdo a la Sección III, de la Adquisición de Bienes Inmuebles, conforme consta en el Art. 58 de la LOSNCP, la máxima autoridad haya resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacer las necesidades, procederá a la declaratoria de utilidad pública o de interés social de acuerdo a la ley.

Perfeccionada la declaratoria de utilidad pública o de interés social, se buscará un acuerdo directo entre las partes, hasta por el lapso máximo de noventa (90) días; sin perjuicio de la ocupación inmediata del inmueble, para este acuerdo, el precio se fijará, tanto para bienes ubicados en el sector urbano como en el sector rural, en función del avalúo realizado por la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad en que se encuentren dichos bienes, que considerará los precios comerciales actualizados de la zona. El precio que se convenga no podrá exceder del diez (10%) por ciento sobre dicho avalúo.

Esta compra estar regida por los Art. 61, 62, 63 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública. Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, se requerirá una resolución motivada de

las máximas autoridades, las personas jurídicas de derecho privado sujetas a la Ley y a este Reglamento General como entes contratantes podrán negociar directamente la adquisición de inmuebles dentro de los parámetros establecidos en la ley. Si se requiriera una expropiación, deberán solicitarla a la autoridad pública del ramo correspondiente al que pertenezcan. El valor del inmueble se establecerá en función del que constare en la respectiva unidad de avalúos y catastros del municipio en el que se encuentre ubicado el inmueble antes del inicio del trámite de expropiación.

Arrendamiento de Bienes Inmuebles.-De acuerdo a la Sección II, del Arrendamiento de Bienes Inmuebles, conforme consta en el Art. 58 de la LOSNCP, para el arrendamiento de bienes inmuebles, las entidades contratantes publicarán en el Portal www.COMPRAS PÚBLICAS.gov.ec, los pliegos en los que constarán las condiciones mínimas del inmueble requerido, con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP. En el Procedimiento las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, cumpliendo con los datos de la ubicación y características del bien, en el pliego se establecerá un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento.

Ferias Inclusivas.-Las ferias inclusivas previstas en el artículo 6 numeral 13 de la Ley son procedimientos que desarrollarán las entidades contratantes, sin consideración de montos de contratación, para fomentar la participación de artesanos, micro y pequeños productores prestadores de servicios.

Las invitaciones para las ferias inclusivas a más de publicarse en el portal www.COMPRAS PÚBLICAS.gov.ec se publicarán por un medio impreso, radial o televisivo del lugar donde se realizará la feria.

Las ferias inclusivas observarán el procedimiento de contratación que para el efecto dicte el SERCOP.

Régimen Especial

Régimen Especial.- Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones:

1. Las de adquisición de fármacos que celebren las entidades que presten servicios de salud, incluido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
2. Las calificadas por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, y cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
3. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes;
4. Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes;
5. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica;
6. Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de COMPRAS PÚBLICAS;
7. Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda;
8. Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí.
9. Los que celebran las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios; y, los que celebren

las subsidiarias de derecho privado de las empresas estatales o públicas o de las sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento, exclusivamente para actividades específicas en sectores estratégicos definidos por el Ministerio del Ramo;

10. Los de contratación que requiera el Banco Central del Ecuador previstas en el artículo 37 del Código Orgánico Monetario y Financiero. (Art. 2, LOSNCP)

El Régimen Especial es un procedimiento precontractual, por medio del cual una entidad inicia un proceso para la contratación de bienes, obras y/o servicios específicos, que se encuentra normado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Capítulo VII y su reglamento, bajo criterios de selectividad.

Debe entenderse que los procesos de Régimen Especial no son un sistema de excepción, y tanto entidades contratantes como proveedores cumplirán los requisitos previstos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.

No se debe olvidar que generalmente, los procesos sujetos a Régimen Especial no son concursables, es decir la contratación es directa y de acuerdo a la naturaleza de la contratación, será necesario disponer de todos los documentos técnicos y económicos que la justifiquen y determinar su conveniencia en la adjudicación. Los procedimientos sometidos a Régimen Especial son:

Seguridad interna y externa.-De acuerdo al Art. 86 de Reglamento a la LOSNCP, las contrataciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, calificados por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional. Este proceso de contratación debe ser calificada por el Presidente de la República, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución fundamentada, demostrando la existencia de la necesidad específica que le faculta acogerse al Régimen Especial y aprobará los pliegos que deberán regirse, en lo que fuere posible, a los principios y procedimientos establecidos en la Ley;
- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado solicitará la calificación por parte del Presidente de la República para acogerse al Régimen Especial, de conformidad con la Ley y este Reglamento General, adjuntando un resumen ejecutivo que justifique su solicitud, que deberá ser igualmente reservada;
- Con la calificación favorable del Presidente de la República, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado dispondrá el inicio del proceso especial, siguiendo el procedimiento establecido en los pliegos previamente aprobados.

Contrataciones entre entidades públicas o subsidiarias.- Se sujetarán al procedimiento establecido en esta sección las contrataciones que celebren:

- El Estado con entidades del sector público, o éstas entre sí;
- El Estado o las entidades del sector público con:
- Las empresas públicas o las empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta por ciento (50%) a entidades de derecho público;
- Las empresas subsidiarias de aquellas señaladas en el numeral 2.1.o las subsidiarias de éstas; y,
- Las personas jurídicas, las empresas o las subsidiarias de éstas, creadas o constituidas bajo cualquier forma jurídica, cuyo capital, rentas o recursos asignados pertenezcan al Estado en una proporción superior al cincuenta por ciento;

- Entre sí, las empresas públicas, las subsidiarias de estas, o las empresas creadas o constituidas bajo cualquier forma jurídica cuyo capital, rentas o recursos asignados pertenezcan al Estado en una proporción superior al cincuenta por ciento. (Art. 98 Reglamento LOSNCP)

A esta contratación estarán sujetas las entidades del sector público con el Estado o estas entre sí, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución en la que conste la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación; aprobará los pliegos, el cronograma del proceso; y, dispondrá el inicio del procedimiento especial, y se publicara en el portal, la invitación es de forma directa.

Ínfima Cuantía

El principal objetivo de las compras por Ínfima Cuantía es facilitar y agilizar las adquisiciones a las Entidades Contratantes, ya que la entidad podrá efectuar compras directas de bienes, servicios, obras siempre y cuando no supere el 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, este procedimiento se aplica tomando en consideración la normativa No. 062-2012, donde se expide la resolución de casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía, esta compra se la realizará directamente con el proveedor esté o no inscrito en el Registro Único de Proveedores (RUP) y por último podrá formalizar el proceso mediante el registro de la factura en el Portal de Compras Públicas.

Sin embargo y pese a la flexibilidad de la Ínfima Cuantía, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el Art. 60 hace mención a que las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como un mecanismo para evadir otros procedimientos como por ejemplo, la Subasta Inversa, Menor Cuantía, Licitación, entre otros.



Figura 9: Proceso de Ínfima Cuantía



Figura 10: Identificación de Procedimientos

Los procesos antes descritos, constituyen el estándar de los procedimientos que se encuentran en el Portal de Compras Públicas para las entidades contratantes y que de acuerdo al tipo de contrataciones se irán aplicando en el Servicio de Protección Presidencial que al ser una Institución del Estado tiene la obligación de realizar las adquisiciones por este medio.

Sin embargo, no basta únicamente con realizar el proceso de adquisición, ya que a pesar de estar subido y registrado en el portal de compras públicas no necesariamente llega a culminarse, ya sea por asuntos inherentes al proveedor, a la Institución, al mismo Portal de Compras Públicas, u otros motivos que impiden que se lleve a feliz término el proceso de compra, lo que de forma directa afecta a los usuarios internos y externos.

Es precisamente aquellos procedimientos realizados, los que determinarán el grado de eficacia de las compras públicas al interior del Servicio de Protección Presidencial.

2.1.9. Cuadro de Montos de Contratación

El servicio nacional de Contratación Pública emite la tabla de montos de contratación vigentes para el año 2015.

MONTOS DE CONTRATACIÓN AÑO 2015

PIE 2015		36.317.119.043,00	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	COEFICIENTES	MONTOS
Bienes y Servicios Normalizados	Compra por Catálogo		Sin límites
	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002	Menor a \$ 7.263,42
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a 0,0000002	Mayor a \$ 7.263,42
	Menor Cuantía (Si no es posible aplicar procedimientos Dinámicos)	Mayor a 0,0000002 hasta 0,000002	Mayor a \$ 7.263,42 Hasta \$ 72.634,24
	Cotización (Si no es posible aplicar procedimientos Dinámicos)	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015	Mayor a \$ 72.634,24 Hasta \$ 544.756,79
	Licitación (Si no es posible aplicar procedimientos Dinámicos)	Mayor a 0,000015	Mayor a \$ 544.756,79
Bienes y Servicios No Normalizados	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002	Menor a \$ 7.263,42
	Menor Cuantía	Mayor a 0,0000002 hasta 0,000002	Mayor a \$ 7.263,42 Hasta \$ 72.634,24
	Cotización	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015	Mayor a \$ 72.634,24 Hasta \$ 544.756,79
	Licitación	Mayor a 0,000015	Mayor a \$ 544.756,79
Obras	Ínfima Cuantía (sólo para reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de construcción o infraestructura ya existente)	Menor a 0,0000002	Menor a \$ 7.263,42 (En total en el año)
	Menor Cuantía (Para reparaciones de obras existentes)	Desde 0,0000002 hasta 0,000007	Desde \$ 7.263,42 hasta \$254.219,83 (En total en el año)
	Menor Cuantía (Para obra nueva)	Desde 1 hasta 0,000007	Desde \$ 1 Hasta \$ 254.219,83
	Cotización	Mayor a 0,000007 hasta 0,00003	Mayor a \$ 254.219,83 Hasta \$ 1.089.513,57
	Licitación	Mayor a 0,00003	Mayor a \$ 1.089.513,57
	Contratación Integral por precio fijo	Mayor a 0,1	Mayor a \$ 36.317.119,04
Consultoría	Contratación Directa	Desde 1 hasta 0,000002	Desde \$ 1 Hasta \$ 72.634,24
	Lista Corta	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015	Mayor a \$ 72.634,24 Hasta \$ 544.756,79
	Concurso Público	Mayor a 0,000015	Mayor a \$ 544.756,79
Régimen Especial	Consultas Puntuales y Específicas (Asesoría Jurídica)	Hasta 0,0000005 (En total en el año)	Hasta 18.158,56 (En total en el año)

Figura 11: Tabla de Montos de Contratación 2015

En la tabla de los montos de contratación se verifica los valores, para cada una de las contrataciones públicas, definiéndose así su valor presupuestario para los mimos.

2.1.10. Adquisición

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien, también se refiere a compra, oferta pública de adquisición de acciones, ganancia. (Definiciones ABC)

La palabra adquisición es un término que usualmente empleamos para expresar la compra que se realizó de algo, un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar. Pero también la palabra se usa para designar a aquella cosa que se compró, es decir, si se compra un bien, servicio o una obra los mismos serán adquisiciones.

2.1.11. Documentos de la Fase Precontractual y Contractual

Para poder realizar los diferentes procesos de Contratación Pública, existe documentación a ser realizada y cumplida, y estos se dividen en documentos precontractuales y documentos contractuales.

Documentos Precontractuales

Estos documentos son de la etapa preparatoria esenciales para todo tipo de Contratación Pública, en donde se detalla los TDR términos de Referencia, las ET especificaciones técnicas, condiciones de uso, estudio de mercado, plazo de ejecución, y los informes de requerimiento o de necesidad.

Documentos Contractuales

Estos documentos son de la etapa contractual, esta fase empieza una vez realizada la adjudicación al proceso de contratación, está enfocado a la elaboración de los contratos con sus diferentes ámbitos de aplicación.

En donde para celebrar un contrato, deben de estar ambas partes de acuerdo a lo que cada parte va a cumplir o se compromete a entregar, para la legalización de los contratos se debe de contar con las garantías de acuerdo al proceso estas pueden ser garantía de fiel cumplimiento, del buen uso del anticipo y garantía técnica, pólizas estos documentos que acreditan la formalización del contrato, en donde se asegura el contrato e incluye lo siguiente: Sumario, aviso de cobranza, convenio de pago de primas y condicionados.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL TEMA

3.1 Introducción

El presente manual servirá como un instrumento de guía, a fin de optimizar el trabajo y el esfuerzo del personal del Departamento de Compras Públicas encargados de realizar los procesos de Contratación Pública del Servicio de Protección Presidencial.

3.2 Levantamiento de Información

3.2.1 Requisitos legales

La base legal en la que se fundamentan los Procesos de Contratación Pública del Servicio de Protección Presidencial en la actualidad son:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública
- Servicio Nacional de Contratación Pública
- Constitución de la República del Ecuador
- Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio de Protección Presidencial
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos
- Resoluciones externas del Servicio Nacional de Contratación Pública

Esta normativa permite guiar, direccionar y establecer parámetros para que el Departamento de Compras Públicas cumpla con los objetivos establecidos dentro del Servicio de Protección Presidencial.

3.2.2 Recursos

Los recursos requeridos para realizar los Procesos de Adquisición, se presentaran conforme a las necesidades Institucionales.

3.2.3 Recurso Humano

- Servidores Públicos civiles y militares, con un nivel de pericia y experiencia óptimo, el cual por sus funciones podrán realizar dicho trabajo.

3.2.4 Recurso Tecnológico

- 01 Computador
- Impresora
- Internet
- Sistema Nacional de Contratación Pública
- Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP

3.2.5 Recursos Materiales

- Suministros de Oficina
- Tóner para Impresora
- Papel Bond formato A-4
- Marcador
- Lápiz
- Esfero
- Borrador
- Corrector
- Grapadora

3.3. Responsables

Los responsables de que se cumpla con los procedimientos de los procesos de Contratación Pública hasta llegar a la; elaboración del contrato, la recepción de los bienes, servicios y obras, publicaciones en el portal de Compras Públicas están claramente definidos en el cuadro de Actividades y Tareas, dentro del Departamento de Compras Públicas estará la responsabilidad bajo el Jefe de Compras Públicas y el personal que trabaja en el Departamento de Compras Públicas designados para realizar los procedimientos para Contratación Pública del Servicio de Protección Presidenciallos mismo que serán Servidores Públicos civiles y/o militares.

3.4 Estructura del Manual

El instructivo se encontrara estructurado de la siguiente forma:

- Documentación
- Procedimiento y proceso
- Flujo del proceso
- Actividad

Al finalizar detalladamente cada uno de los ítems anteriores el personal del Departamento de Compras Públicas encargados de los procesos de Contratación Pública, será capaz de desenvolverse sin ningún tipo de inconvenientes ya que las dudas existentes podrán ser cubiertas con la guía del manual.

El presente manual de procedimientos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, está dirigido a los procesos utilizados en el Servicio de Protección Presidencial, como son los de Catalogo Electrónico, Ínfima Cuantía, Subasta Inversa Electrónica, Régimen Especial entre entidades Públicas y Régimen Especial de Seguridad Interna y Externa del Estado.

3.4.1 Documentos Precontractuales

Son todos los documentos realizados antes de la elaboración del contrato, estos documentos conforman dos etapas la preparatoria y la ejecución de los mismos.

I Etapa Preparatoria

En esta etapa se desarrollan los documentos que contienen la parte principal y primordial, que será la base de cualquier Proceso de Contratación, los cuales serán:

- Informe de necesidad, con sus respectivos TDR y/o ET, conforme la Resolución INCOP 054-2011
- Estudio de mercado (Cotizaciones, Proformas)
- Certificación Presupuestaria, conforme el artículo 24 de la LOSNCP
- Certificado de registro y publicación de la adquisición en el PAC, conforme el artículo 22 de la LOSNCP

II Etapa de Ejecución

La ejecución es la etapa donde se materializan los aspectos descritos en el estudio técnico en especial, para realizar la ejecución es necesario desarrollar una gestión que facilite su terminación y lo deje listo para la iniciación o puesta en marcha del Proceso de Contratación. En esta etapa se desarrolla la documentación en forma detallada y cronológicamente, de acuerdo al Art. 13 del RLOSNCP los documentos importantes en el expediente de compras son:

- Convocatoria;
- Pliegos;
- Proveedores invitados;

- Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
- Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
- Resolución de adjudicación;
- Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
- Contratos complementarios, de haberse suscrito;
- Ordenes de cambio, de haberse emitido;
- Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
- Cronograma de pagos; y,
- Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

Para la legalidad de los documentos la máxima autoridad de la entidad o su delegado, emitirá resoluciones, para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, adicional se elaboraran:

- Resolución de Inicio
- Resolución de Autorización (Solo por Catalogo Electrónico)
- Memo para conformar la Comisión Técnica
- Oficio de invitación (Solo Régimen Especial)
- Pliego
- Ofertas (Físicas en sobre o magnéticas portal SOCE)
- Memo de entrega de ofertas
- Acta de Preguntas y Respuesta
- Acta de Apertura de Sobres
- Acta de Convalidación de Errores

- Acta de Revisión y Evaluación de Ofertas
- Resolución de Adjudicación o de Desierto
- Memo de Elaboración del Contrato

3.4.2 Documentos Contractuales

Una vez realizados los documentos precontractuales y teniendo al Proveedor Adjudicado, los documentos contractuales son los necesarios para llegar a firmar un contrato, en donde ambas partes están de acuerdo a cumplir con cada una de las funciones y obligaciones del mismo, y para la firma se necesita de los siguientes documentos:

- Contrato
- Garantías (Fiel cumplimiento, Buen uso del anticipo, técnica)
- Escritura de Constitución de la compañía inscrita en el registro mercantil
- Nombramiento del Representante Legal inscrita
- Copia de la cedula y papeleta de votación
- Si hay apoderado, el poder
- Registro Único de Contribuyentes
- Registro Único de Proveedores (De Acuerdo al Proveedor)

3.4.3 Procedimientos según el Proceso de Contratación

Catalogo Electrónico

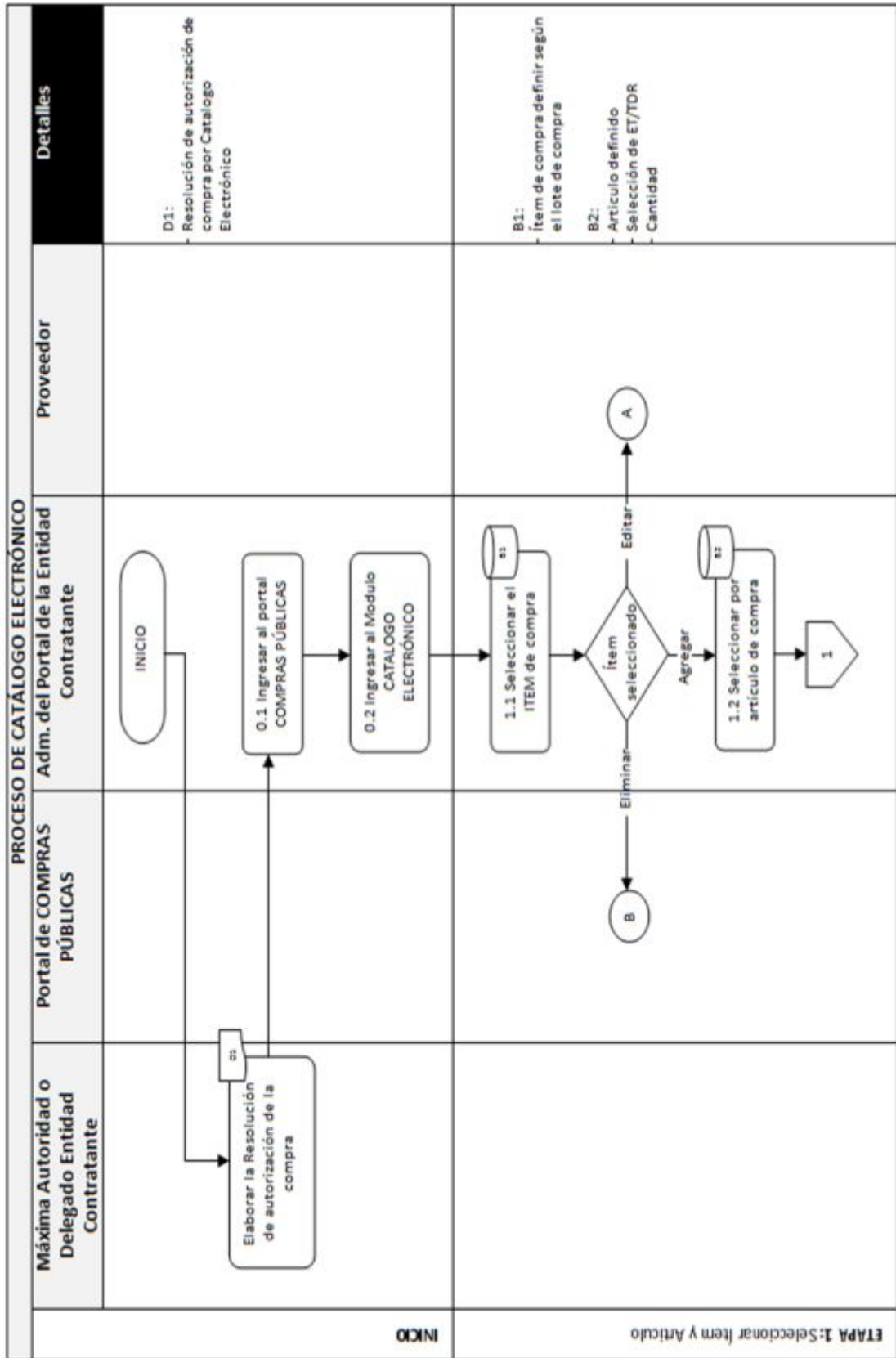
La normativa Legal asociada a este proceso se aplicará la siguiente normativa legal

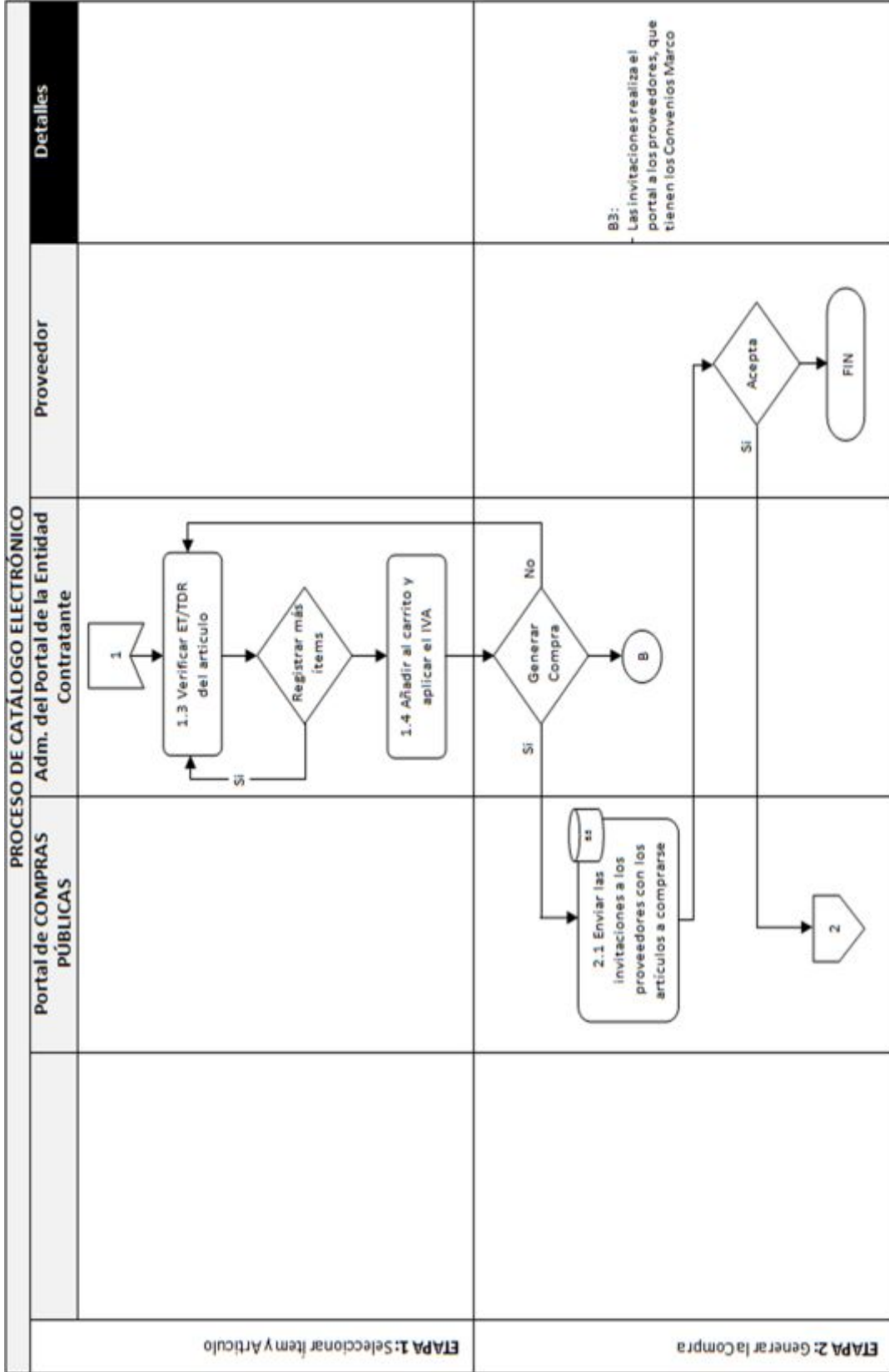
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública Art. 43
- Manual de Usuario del proceso de Catalogo Electrónico (SERCOP)

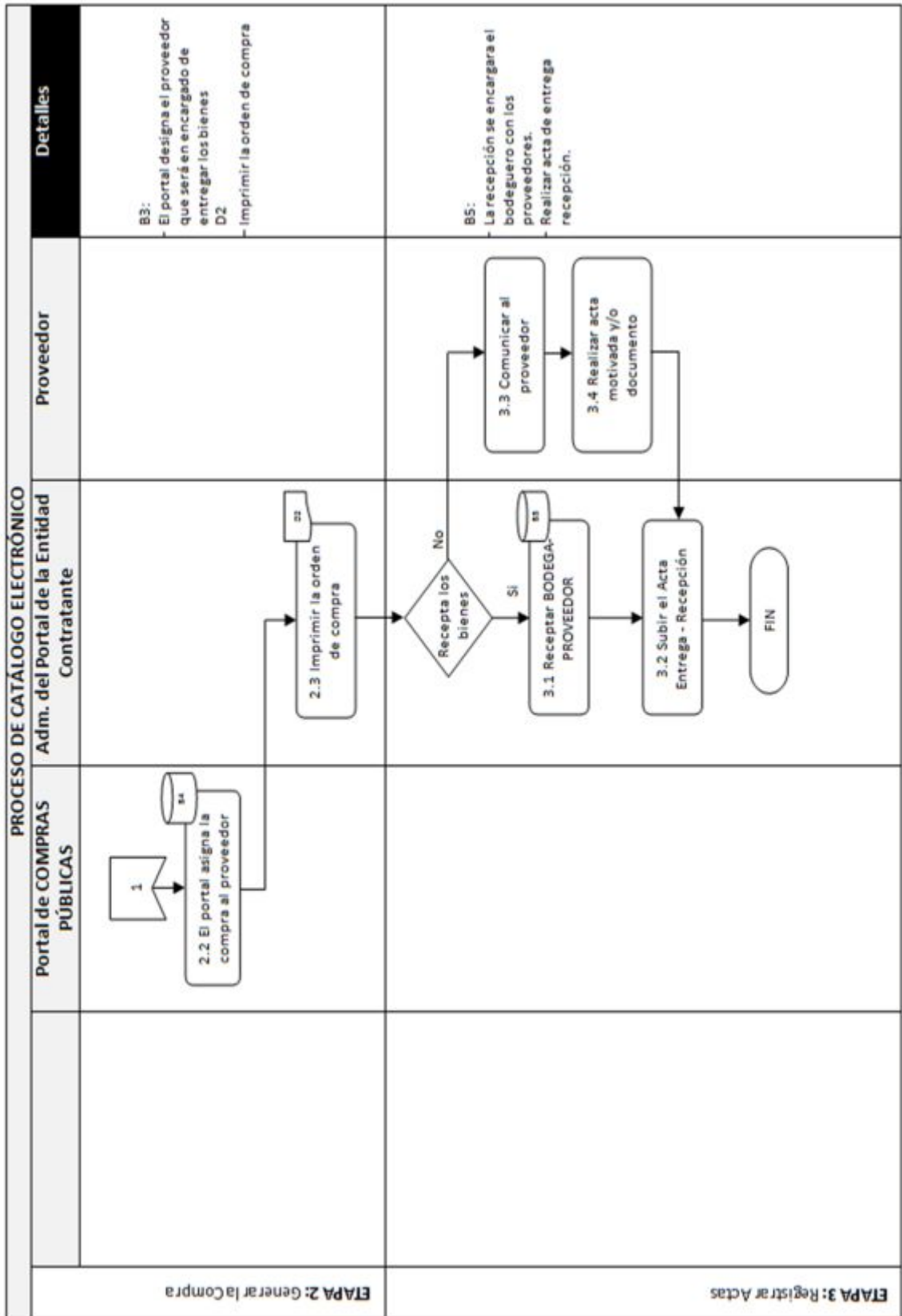
Documentación para el proceso de Catalogo Electrónico e integración con Aplicaciones Actuales

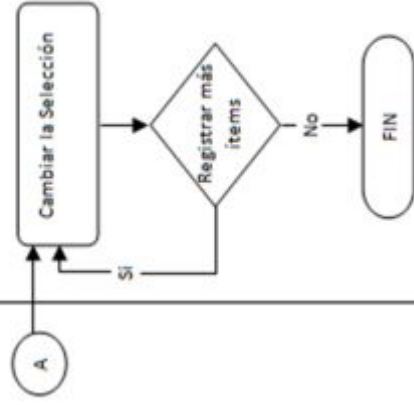
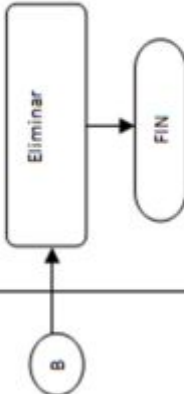
- Informe de necesidad
- Estudio de Mercado (Proformas, Cotización)
- Certificación Presupuestaria
- Resolución de Autorización de compra por catalogo
- Compra por portal SOCE
- Orden de compra por Catalogo
- Factura y recepción
- Registro del acta de recepción en el portal SOCE

En el siguiente Diagrama de Flujo, se indica cada uno de las actividades a realizarse durante el proceso de Catalogo Electrónico.







PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO			
Portal de COMPRAS PÚBLICAS	Adm. del Portal de la Entidad Contratante	Proveedor	Detalles
	 <pre> graph TD A((A)) --> CS[Cambiar la Selección] CS --> RMI{Registrar más ítems} RMI -- Si --> CS RMI -- No --> FIN1([FIN]) </pre>		
	 <pre> graph TD B((B)) --> E[Eliminar] E --> FIN2([FIN]) </pre>		
ETAPA 4: Editar ítems			
ETAPA 5: Eliminar			

Procedimiento del Catálogo Electrónico

A continuación se explicará en detalle cada una de las 06 etapas que forman parte del proceso de **Catálogo Electrónico**.

Inicio

Elaborar la Resolución de la Máxima Autoridad, donde autoriza realizar la compra por Catálogo Electrónico, según el lote de compra, sustentada legalmente.

Dar inicio al proceso de Catálogo Electrónico, ingresando al portal SERCOP, utilizando el usuario y la clave, que debe de tener como operador del portal, una vez ingresado al portal escoger la opción Entidad Contratante e ingresar al Módulo de Catálogo Electrónico.

Tabla No. 1: Inicio Catálogo Electrónico

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Resolución de autorización de compra por catálogo Electrónico	Lote de compra.	Definir el lote de compra	No aplica	Si no está firmada o legalizada no sirve la resolución
	Certificación presupuestaria			
Información que posee el operador del portal	Usuario y Contraseña	Debe ser operador del portal	No aplica	No va a ingresar si no es un operador del portal

Una vez que el operador del portal de la entidad contratante ingrese al módulo de Catálogo Electrónico, se habilita para seleccionar el ítem y los artículos a comprarse.

Etapa I – Seleccionar Ítem

En la selección de los ítems y los artículos, se debe tener claro la compra que se va realizar, el Modulo de Catalogo Electrónico es una herramienta electrónica que facilita la compra.

Para proceder a la selección del ítem se debe considerar el lote total de la compra, seguido se procederá a la selección de los artículos según el requerimiento en el informe de necesidad conjuntamente verificando sus especificaciones técnica o términos de referencia.

Tabla No. 2: Seleccionar Ítem

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Información detallada de los Ítems y los artículos a comprarse	Especificaciones Técnicas	Especificaciones Técnicas	No aplica	No aplica se puede modificar toda la información registrada

Una vez que el operador del portal de la entidad contratante seleccione los ítems con los artículos a comprarse esta información se la puede modificar las veces que sea necesaria vista el seleccionar los ítems y los artículos no genera la compra.

Etapa II – Generar Compra

En la generación de la compra, con la verificación de los artículos a comprar se procede a aplicarles el Impuesto al Valor Agregado IVA, para generar la misma vista los artículos del Catálogo Electrónico no está con IVA. Una vez generada la compra

el portal envía las invitaciones a los proveedores y el portal se encarga en un lapso de tres días seleccionar al proveedor a través de los Convenios Marco que tienes los proveedores con el SERCOP, ya con el proveedor definido se realiza la impresión de la Orden de Compra que genera el portal.

Tabla No. 3: Generar Compra

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Con la información verificada de los artículos a comprarse, se genera la compra	A los artículos que se encuentran listos a comprarse Grabar el IVA	Aplicar el IVA a los artículos del carrito de compra	IVA 12%	Se puede generar mal una compra al momento de no aplicar el IVA.
El portal indica cual será el proveedor, que atenderá mencionada compra	Datos de la Empresa	No aplica	No aplica	No aplica

Una vez que la compra esta generada se procede a imprimir con los datos exactos de los artículos que se están comprando.

Etapas III – Registrar Actas

Para la elaboración de las actas se deben constatar la orden de compra con los bienes que entrega el proveedor, caso contrario no se recibirá los bienes.

En esta etapa se sube al portal el acta de entrega recepción de los bienes recibidos mediante esta compra, vista es necesaria para cerrar el círculo de la adquisición.

Tabla No. 4: Registrar Actas

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Actas firmadas y legalizadas	Especificaciones Técnicas de la compra	Que las actas estén firmadas	No aplica	No subir actas no firmadas
Recepción	Lo que se recibe debe ser lo que está en la orden de compra	Si no es lo que se pidió no se recibe	Orden de Compra	No recibir si no está cumpliendo lo solicitado

Una vez que el operador del portal de la entidad contratante, haya publicado el acta de la compra por Catálogo Electrónico, se cierra el círculo transparentando todas estas compras.

Etapa IV – Editar Ítem

Esta etapa es la que nos permite editar los ítems seleccionados en la compra, vista la selección de los ítems no genera compra alguna.

Tabla No. 5: Editar Ítem

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Se puede editar la información registrada	Especificaciones Técnicas	Especificaciones Técnicas	No aplica	No aplica se puede modificar toda la información registrada

Una vez que el operador del portal de la entidad contratante, haya editado los ítems puede seguir comprando a través del catálogo.

Etapa V – Eliminar Ítem

Ya que se puede editar también se tiene la opción de eliminar el ítem seleccionado

Tabla No. 6: Eliminar Ítem

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Eliminación del ítem	Especificaciones Técnicas	Especificaciones Técnicas	No aplica	No aplica se puede modificar toda la información registrada

Con la eliminación de los ítems y/o artículos no deseados se puede seguir registrando los que satisfagan la necesidad de la Entidad Contratante.

Ínfima Cuantía

La normativa Legal asociada a este proceso se aplicará la siguiente normativa legal:

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública Art. 60.
- Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo del 2012.
- Resolución RE-INCOP-089-2013 de 23 de junio del 2013.
- Resolución RE-INCOP-096-2013 de 26 de julio del 2013.
- Manual de Usuario del proceso de Ínfima Cuantía (SERCOP)

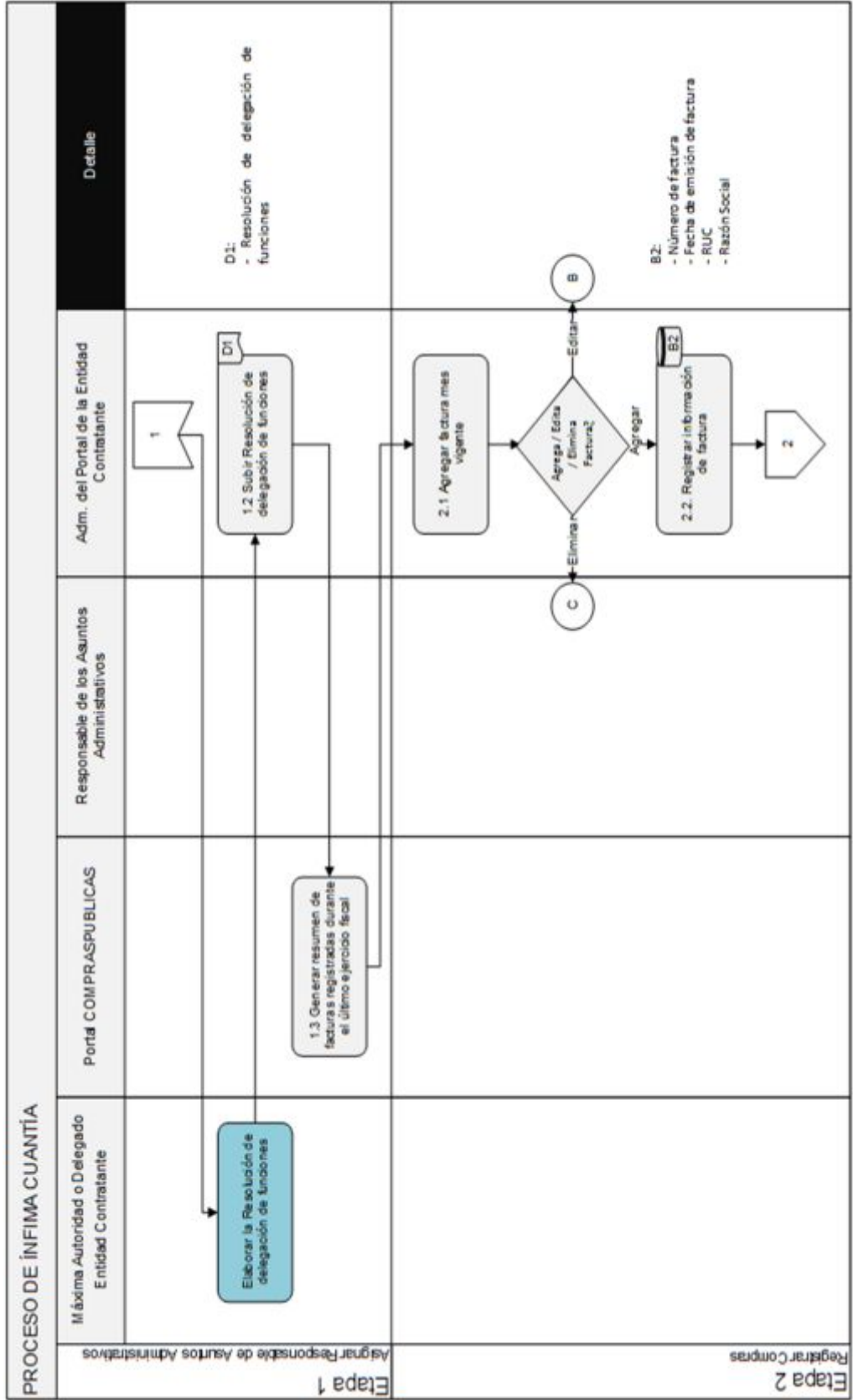
Documentación para el proceso de ínfima cuantía e integración con Aplicaciones Actuales

- Informe de necesidad
- Estudio de Mercado (Mínimo 3 Proformas)
- Certificación Presupuestaria
- Orden de Compra
- Factura y recepción
- Portal COMPRAS PÚBLICAS
- Clasificador Central de Productos (CPC)

En el siguiente Diagrama de Flujo, se indica cada uno de las actividades a realizarse durante el proceso de Ínfima Cuantía.

Existe una resolución firmada por la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante donde se asigna el Responsable de Asuntos Administrativos, esta persona es la encargada de legalizar las compras por Ínfima Cuantía. Esta resolución debe de ser publicada y tendrá vigencia desde su publicación.

PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA				
Máxima Autoridad o Delegado Entidad Contratante	Portal COMPRASPUBLICAS	Adm. del Portal de la Entidad Contratante	Responsable de los Asuntos Administrativos	Detalle
INICIO		<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> T1[0.1 Ingresar al portal COMPRASPUBLICAS] T1 --> T2[0.2 Ingresar al Módulo ENTIDAD CONTRATANTE - PUBLICAR ÍNFIMA CUANTÍA] T2 --> D1{Consulta / Registro} D1 --> R1[Registrar] R1 --> D2{Responsable de asuntos administrativos habilitado?} D2 -- SI --> T3[1.1 Asignar responsable de los asuntos administrativos] D2 -- NO --> Fin([Fin]) A((A)) --> D1 T3 --> Fin </pre>		
Etapa 1 Asignar Responsable de Asuntos Administrativos				<p>El:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de los asuntos administrativos



PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA				
Máxima Autoridad o Delegado Entidad Contratante	Portal COMPRASPUBLICAS	Adm. del Portal de la Entidad Contratante	Responsable de los Asuntos Administrativos	Detalle
			<pre> graph TD Start([2]) --> Process[2.3. Agregar item] Process --> Decision{Registra más items?} Decision -- SI --> Process Decision -- NO --> End([Fin]) </pre>	<p>B3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código CPC - Descripción CPC - Objeto de compra - Cantidad - Costo Unitario - Valor Total - Justificativo - Tipo de compra
			<pre> graph TD Start((A)) --> Process1[3.1. Seleccionar mas a consultar] Process1 --> Process2[3.2. Seleccionar factura a consultar] Process2 --> End([Fin]) </pre>	

Etapa 2
Registrar Compras

Etapa 3
Consultar Facturas

PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA				
Máxima Autoridad o Delegado Entidad Contratante	Portal COMPRASPUBLICAS	Adm. del Portal de la Entidad Contratante	Responsable de los Asuntos Administrativos	Detalle
			<pre> graph TD B((B)) --> B4[4.1. Modificar información de factura] B4 --> B5[4.2. Modificar/ Eliminar item] B5 --> D{Registra más items?} D -- SI --> B5 D -- NO --> F1([Fin]) </pre>	<p>B4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RUC - Razón Social <p>B5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código CPC - Descripción CPC - Objeto de compra - Cantidad - Costo Unitario - Valor Total - Justificativo - Tipo de compra
			<pre> graph TD C((C)) --> S5[5.1. Eliminar factura] S5 --> F2([Fin]) </pre>	

Etapa 4
 Editar Compras

Etapa 5
 Eliminar Compras

Procedimiento de la Ínfima Cuantía

A continuación se explicará en detalle cada una de las 05 etapas que forman parte del Proceso de Ínfima Cuantía.

Inicio

Dar inicio al proceso de Ínfima Cuantía, ingresando al portal SERCOP, utilizando el usuario y la clave, que debe de tener como operador del portal, una vez ingresado al portal escoger la opción Entidad Contratante e ingresar a Publicar Ínfima Cuantía.

Tabla No. 7: Inicio Ínfima Cuantía

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Información que posee el operador del portal	Usuario y Contraseña	Debe ser operador del portal	No aplica	No va a ingresar si no es un operador del portal

Una vez que el operador del portal de la entidad contratante ingrese a Publicar Ínfima Cuantía, se habilita para consultar, registrar y publicar.

Etapa 1 – Asignar Responsable de los Asuntos Administrativos

El objetivo es establecer el responsable de los asuntos administrativos.

Fase 1.1 – Asignar Responsable de los Asuntos Administrativos

Seleccionar el nombre del responsable encargado de los asuntos administrativos.

Tabla No. 8: Fase 1.1 – Asignar Responsable de los Asuntos Administrativos

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Información de Responsable de los Asuntos Administrativos	Funcionario Actual	Información desplegada automáticamente por la base de datos del portal.	Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá	No aplica
	Responsable de los Asuntos Administrativos	Funcionario habilitado dentro del SOCE para asuntos administrativos.	seleccionar el funcionario responsable del área encargada de	
	Cargo	Información desplegada automáticamente de acuerdo al SOCE.	asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía. En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un	

			nuevo funcionario pulsando el botón 'editar' (pantalla fondo blanco, letras rojas)	
--	--	--	---	--

Una vez que el administrador del portal de la entidad contratante haya seleccionado el Responsable de los asuntos Administrativos se habilita subir la resolución de delegación de funciones.

Fase 1.2 – Subir Resolución de delegación de funciones

Respaldar la selección del responsable de los asuntos administrativos.

Tabla No. 9: Fase 1.2 – Subir Resolución de delegación de funciones

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
	Archivo Obligatorio: Descripción	Tamaño: No. De caracteres	Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá	Debe ingresar una descripción del archivo (pop- up, letras negras)
	Archivo Obligatorio: Seleccionar Archivo	Delegado designado por la máxima autoridad	seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos	Debe subir por lo menos un archivo por cada documento obligatorio, (pop- up, letras negras)

<p>Archivo Obligatorio: Resolución de delegación de funciones</p>			<p>de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía. En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar' (pantalla fondo blanco, letras rojas)</p>	<p>Atención: Las contrataciones que van hacer registradas a continuación deberán ser autorizadas por el responsable de área de asuntos administrativos, quien será el encargado de conservar un expediente con la delegación de funciones que acredite dichas atribuciones, así como el detalle de las facturas autorizadas por dicho funcionario(pop- up, letras negras).</p>
---	--	--	---	--

Una vez que el administrador de la entidad contratante haya subido la Resolución de delegación de funciones el sistema genera el resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Fase 1.3 – Generar resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal

Informar el resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

Tabla No. 10: Fase 1.3 – Generar resumen de facturas

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Información de facturas registradas en el último ejercicio fiscal	Año	Información almacenada en la base de datos del portal	No aplica	No aplica
	Mes			
	Responsable de los Asuntos Administrativos			
	Cargo			
	Monto total			
	Fecha creación			
	Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos			

Una vez que se despliega automáticamente el resumen de facturas registradas en el último ejercicio fiscal se presiona el botón “Finalizar” para continuar con el registro de compras. Existe una condición de reasignación en esta fase, vista se habilita para la reasignación de cambiar la información correspondiente el funcionario responsable de los asuntos administrativos, se debe ingresar con el usuario administrador.

Etapa 2– Registrar Compra

El objetivo es registrar y comunicar las facturas de las contrataciones por ínfima Cuantía que está realizando o que ha realizado en el transcurso del mes por parte del Responsable de los Asuntos Administrativos.

Fase 2.1 – Agregar factura mes vigente

Se procede a agregar la factura y el ingreso del detalle de la misma.

Tabla No. 11: Fase 2.1 – Agregar factura mes vigente

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Agregar factura	Información completa del Responsable de los Asuntos Administrativos	Habilita la pantalla para ingresar el detalle de la factura.	No aplica	No aplica

Una vez que se despliega automáticamente el resumen de facturas registradas en el último ejercicio fiscal se presiona el botón “Finalizar” para continuar con el registro de compras. Los archivos que se sube en esta etapa pueden ser eliminados o editados su información antes de publicar el proceso.

Fase 2.2 – Registrar información de factura

Ingresar el detalle de facturas.

Tabla No. 12: Fase 2.2 – Registrar información de factura

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Información general de factura correspondiente al mes en curso	Número de Factura	Ingresar el número de factura correspondiente	Para publicar las facturas correspondientes a las adquisiciones, registre la siguiente información (pantalla fondo blanco, letras rojas)	El campo del Número de Factura no puede estar vacío. (pop-up, letras negras)
	Fecha de emisión de factura	Seleccionar la fecha de emisión de factura		La fecha de Emisión de Factura no puede ser mayor a la fecha actual (pop-up, letras negras)
	RUC	Ingresar número de RUC del oferente		El RUC de la persona natural o jurídica es incorrecto. El campo del RUC no puede estar vacío. (pop-up, letras negras)
	Razón Social	Ingresar la información de la razón social si no está registrado en el RUP		No aplica

Una vez ingresado el detalle de la factura se habilitará el botón "Guardar" para proceder a registrar los ítems correspondientes a la factura. La información que se sube en esta fase puede ser eliminada o editados antes de finalizar el registro.

Fase 2.3 – Agregar ítem

Habilitar el registro del ítem o de los ítems de la factura.

Tabla No. 13: Fase 2.3 – Agregar ítem

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Registrar ítems de la factura	Código CPC	Selección: El producto y código debe estar habilitado en el clasificador central de productos CPC	MODO DE USO: Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave o Código y se le mostrarán las categorías de productos existentes, marque el producto que desea agregar. (pop-up, fondo gris, letras	El campo CPC no puede estar vacío (pop-up, letras negras)

			blancas)	
	Descripción CPC	Información desplegada automáticamente una vez escogido el producto	No aplica	No aplica
	Objeto de compra	Ingresar el objeto de la compra (Max. Caracteres)	No aplica	El campo Concepto no puede estar vacío (pop-up, letras negras)
	Cantidad	Numérico > 0	No aplica	El campo Valor no puede ser CERO (pop-up, letras negras)
	Costo Unitario	Numérico > 0	No aplica	El campo Valor no puede ser CERO (pop-up, letras negras)
	Valor Total	Valor desplegado automáticamente con la información de la cantidad por el	No aplica	El campo Valor no puede ser CERO (pop-up, letras negras) Ha superado el

		costo unitario.		monto permitido en este ítem, si se trata de un caso especial definido en la Casuística, confirme este mensaje, caso contrario recuerde que no tiene que eludir procedimientos de contratación (pop-up, letras negras)
	Justificativo	Ingresar el justificativo de la compra (Max. Caracteres)	No aplica	El campo Justificativo no puede estar vacío (pop-up, letras negras)
	Tipo de Compra	Seleccionar el tipo de compra de acuerdo al CPC	No aplica	El campo Tipo de Compra no puede estar vacío (pop-up, letras negras)

Una vez que se haya ingresado toda la información se procede hacer clic en el botón "Agregar ítem" para finalizar. La información que se sube en esta fase puede ser eliminada o editados.

Fase 3.1 – Seleccionar mes a consultar

Revisar el ingreso de facturas del mes a consultar.

Tabla No. 14: Fase 3.1 – Seleccionar mes a consultar

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Información de facturas registradas en el mes	Información de la factura registrada	Haber ingresado facturas en el mes a consultar	No aplica	No aplica

Una vez seleccionado el mes a consultar se desplegará una pantalla donde se encuentra todos los meses donde se ingresaron las facturas. La información que se sube en esta fase no puede ser eliminada o editados.

Fase 3.2 – Seleccionar Factura a consultar

Buscar factura a consultar

Tabla No. 15: Fase 3.2 – Seleccionar Factura a consultar

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Información de facturas registradas en el último ejercicio fiscal	Búsqueda por: Número de factura, CPC, Objeto de compra, tipo de compra, Registros por mes Registros por años, Fecha de	Haber registrado por lo menos una factura	No aplica	No aplica

	emisión de facturas			
--	---------------------	--	--	--

Una vez seleccionada la factura a consultar se habilitan los botones de "Visualizar", "Editar" o "Eliminar" en caso de que existe información incorrecta durante el mes vigente. La información que se sube en esta fase no puede ser eliminada o editados.

Fase 4.1 – Modificar Información de Factura

Realizar modificaciones de la información ingresada en la factura en el mes vigente.

Tabla No. 16: Fase 4.1 – Modificar Información de Factura

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Realizar modificaciones en la información de las facturas (No se puede modificar Número de factura, Fecha de emisión de facturas)	RUC	Ingresar número de RUC del oferente	Para publicar las facturas correspondientes alas adquisiciones registre la siguiente información (pantalla fondo blanco, letras rojas)	El RUC de la persona natural o jurídica es incorrecto. El campo del RUC no puede estar vacío. (pop-up, letras negras)

	Razón social	Ingresar la información de la razón social si no está registrado en el RUP		No aplica
--	--------------	--	--	-----------

Una vez que se haya modificado la información de la factura exceptuando los campos de número de factura y fecha de emisión de facturas se habilita el botón “guardar” para almacenar la nueva información. La información que se sube en esta fase no puede ser eliminada o editados.

Fase 4.2 – Modificar / Eliminar ítem

El Administrador

Tabla No. 17: Fase 4.2 – Modificar / Eliminar ítem

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Realizar modificaciones o eliminar la información de los ítems	Todos los campos que se habilitan en el registro ítems	Se podrán modificar o eliminar todos los campos del ítem.	No aplica	No aplica

Una vez que se haya modificado o eliminado los ítems se deberá ingresar la información correcta. La información que se sube en esta fase no puede ser eliminada o editados.

Etapa 5– Eliminar Compras

El objetivo es eliminar toda la información correspondiente a la factura en el mes vigente.

Fase 5.1 – Eliminar Facturas

Eliminar información de factura e ítem registrados en el mes vigente

Tabla No. 18: Fase 5.1 – Eliminar Facturas

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Realizar modificaciones en la información de las facturas	Habilita en la pantalla la opción de Eliminar o Editar	Se podrán modificar o eliminar todos los campos de la factura para poder crear una nueva.	Recuerde que únicamente podrá editar o eliminar los registros de la factura en el transcurso de este mes, después no podrá cambiar esta información y se almacenará los registros definitivamente (pantalla	No aplica

			fondo blanco, letras rojas)	
--	--	--	-----------------------------------	--

Una vez que se hayan eliminado la factura se deberá crear una nueva. La información que se sube en esta fase puede ser eliminada o editada.

Subasta Inversa Electrónica

La normativa Legal asociada a este proceso se aplicará la siguiente normativa legal:

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública Art. 44.
- Resolución INCOP 020-2009 de 18 de junio del 2009.
- Resolución INCOP 038-2009 de 09 de diciembre del 2009.
- Manual de Usuario Régimen Común “Subasta Inversa Electrónica” (SERCOP)

Documentación para el proceso de Subasta Inversa Electrónica e integración con Aplicaciones Actuales.

- Informe de necesidad
- Estudio de mercado (Cotizaciones, Proformas)
- Certificación Presupuestaria
- Certificado de registro y publicación de la adquisición en el PAC
- Resolución de Inicio
- Memo para conformar la Comisión Técnica
- Pliego realizada en Modulo USHAY
- Ofertas (Físicas en sobre o magnéticas portal SOCE)

- Memo de entrega de ofertas
- Acta de Preguntas y Respuesta (Comisión Técnica y Proveedor)
- Acta de Apertura de Sobres (Comisión Técnica)
- Acta de Convalidación de Errores (Comisión Técnica)
- Acta de Revisión y Evaluación de Ofertas (Comisión Técnica)
- Resolución de Adjudicación o de Desierto
- Memo de Elaboración del Contrato
- Contrato
- Garantías (Fiel cumplimiento, Buen uso del anticipo, técnica)
- Escritura de Constitución de la compañía inscrita en el registro mercantil
- Nombramiento del Representante Legal inscrita
- Copia de la cedula y papeleta de votación
- Si hay apoderado, el poder
- Registro Único de Contribuyentes
- Registro Único de Proveedores

En el siguiente Diagrama de Flujo, se indica cada uno de las actividades a realizarse durante el proceso de Subasta Inversa Electrónica.

Realizar el pliego en el Modulo USHAY, en cual se crea el proceso registrando el:

- Registro de partida Presupuestaria
- Datos generales
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Condiciones generales
- Cronograma del Pliego
- Requisitos
- Anexo de archivos

Una vez creado el pliego en el Modulo USHAY, se debe validar y guardar en el formato que el modulo lo realiza, vista es un archivo Zip que es necesario para la creación del pliego en el portal SOCE.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA						
Comisión Técnica	Máxima Autoridad o su Delegado	Portal COMPRASPUBLICAS	Creador del Proceso	Proveedor/Oferente	Comisión Técnica/Oferente	Detalle
			<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 0.1[0.1 Ingresar al portal COMPRASPUBLICAS] 0.1 --> 0.2[0.2 Ingresar al Módulo Entidad Contratante- Nueva contratación Ushay] 0.2 --> 1.1[1.1 Realizar el pliego en el módulo USHAY] 1.1 --> 1.2[1.2 Registrar la información de TDR/ET y fechas] 1.2 --> 1.3[1.3 Subir y consolidar archivo] 1.3 --> 1{1} </pre>			<p>B1: Realizar el Pliego en el Módulo USHAY. Datos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objeto de contratación - Descripción del proceso - Dirección - Tipo de compra - Palabras claves - Tipo de contratación - Presupuesto referencial - Partida presupuestaria - Forma de pago - Variación mínima <p>B2: Registrar la información de: - TDR/ET - Fechas del proceso</p> <p>B3: Subir y consolidar el archivo.</p> <p>Nota: Si no se consolida el archivo no podrá pasar de este punto.</p>
ETAPA 1: Crear proceso						INICIO

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA						
Comisión Técnica	Máxima Autoridad o su Delegado	Portal COMPRASPUBLICAS	Creador del Proceso	Proveedor/Oferente	Comisión Técnica/ Orientante	Detalles
			<pre> graph TD Start([1]) --> Step14[1.4 Adjuntar los anexos relacionados al proceso y finalizar creación del proceso] Step14 --> Decision{¿La información de creación del proceso esta completa y/o correcta?} Decision -- SI --> Step16[1.6 Publicar el proceso y generar de invitaciones] Decision -- No --> Step15[1.5 Modificar información del proceso (estado borrador, inicial)] Step15 --> Decision Step16 --> End([2]) </pre>			<p>D2: Documentos obligatorios: - Pliegos Documentos opcionales: - Consolidación de la demanda - Resolución de aprobación de inicio de proceso y aprobación de pliegos - Ficha técnica del MSP.</p> <p>B4: Descripción de archivos obligatorios y opcionales.</p> <p>B5: - Información básica (excepto código, tipo de compra y tipo de contratador) - Productos - Plazos y fechas - Archivos anexos</p> <p>B6: - Proceso de contratación publicado en portal COMPRASPUBLICAS - Invitaciones realizadas a proveedores registrados en CFC objeto del contrato.</p>

ETAPA 1:
Crear proceso

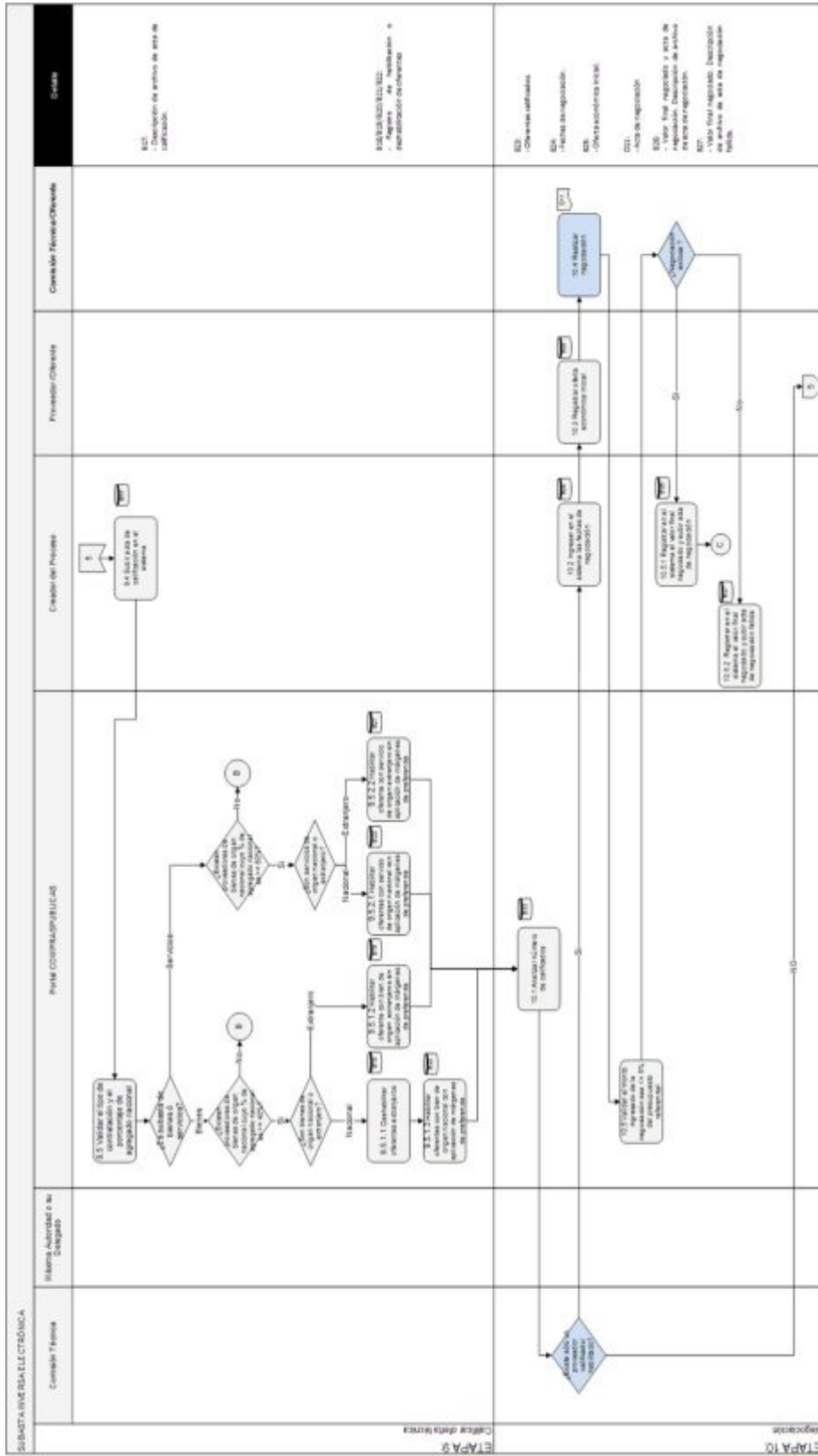
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA							
	Comisión Técnica	Máxima Autoridad o su Delegado	Portal COMPRAS PÚBLICAS	Creador del Proceso	Proveedor / Oferente	Comisión Técnica / Oferente	Detalle
ETAPA 5: Cancelar proceso							<p>D5: - Informe de recomendación de cancelación del proceso.</p> <p>D6: - Resolución de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>810: Información de cancelación del proceso.</p>
ETAPA 6: Entregar propuesta							<p>D7: - Propuesta técnica del oferente. La forma en la que se debe presentar la propuesta, debe ser la indicada en los pliegos.</p> <p>Nota: Puede no existir propuestas técnicas entregadas que el sistema obliga a pasar por la etapa de convalidación de errores.</p>

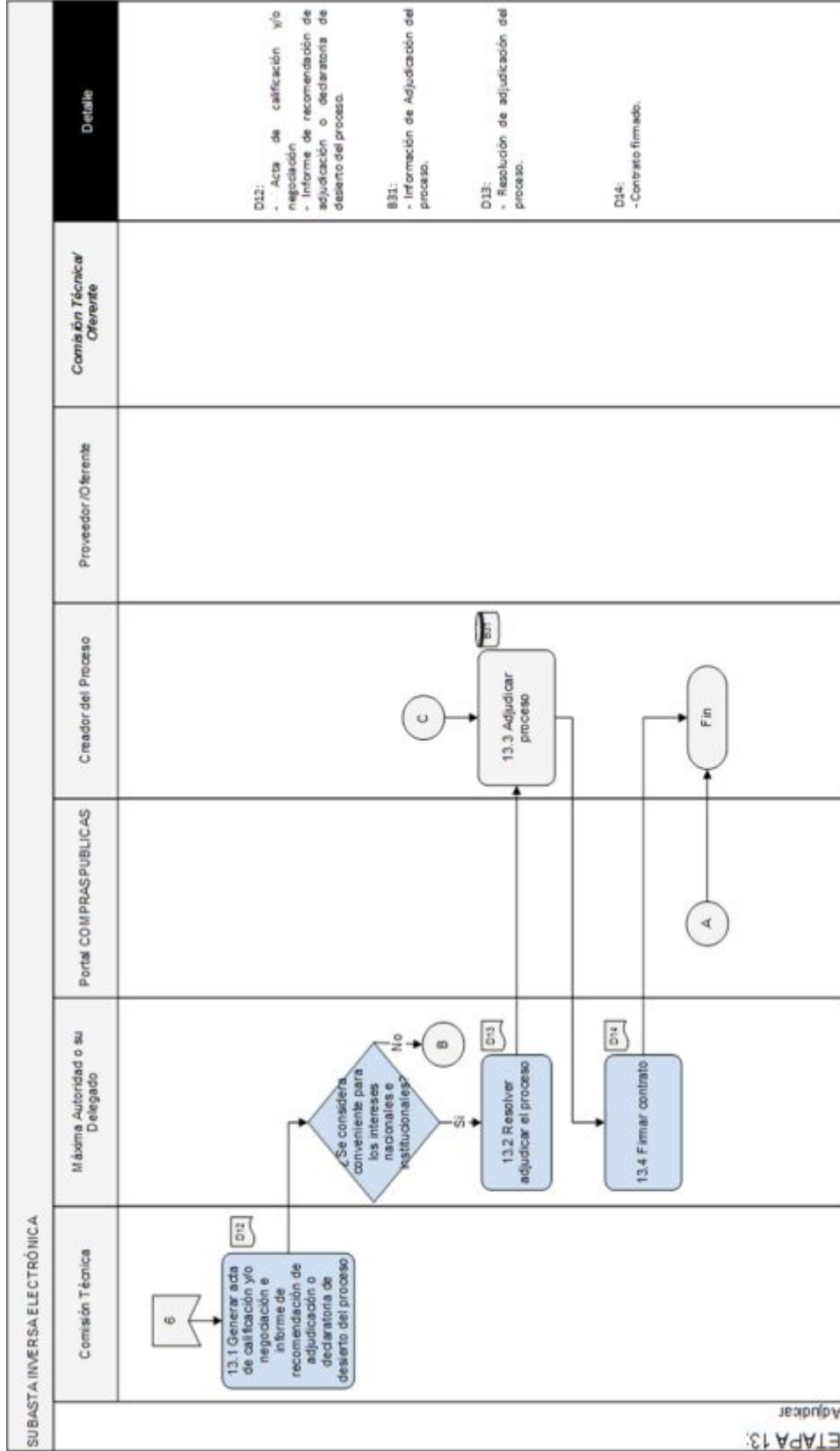
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA						
Comisión Técnica	Máxima Autoridad o su Delegado	Portal COMPRASPUBLICAS	Creador del Proceso	Proveedor/Oferente	Comisión Técnica Oferente	Detalle
<p>4</p> <p>Elaborar acta de convalidación de errores relacionados al proceso</p> <p>D6</p>			<p>7.1 Registrar acta de convalidación de errores</p> <p>D11</p> <p>7.2 Convalidar errores relacionados al proceso por proveedor</p> <p>D12</p> <p>7.3 Registrar o foto para cada cliente que detesta los errores a convalidar</p> <p>D13</p>			<p>Nota: Puede no existir errores de forma en las ofertas técnicas que el sistema obliga a pasar por la etapa de convalidación de errores.</p> <p>D6: - Acta de convalidación de errores.</p> <p>D9: - Oficio de convalidación de errores por proveedor.</p> <p>B11: - Descripción de archivo de acta de convalidación de errores.</p> <p>B12: - Descripción de razón de la convalidación</p> <p>B13: - Descripción de archivo de oficio que detesta los errores a convalidar</p>
<p>Elaborar oficio de convalidación de errores por proveedor</p> <p>D6</p>				<p>S.1 Responder a la solicitud de convalidación de errores relacionados con el proceso</p> <p>D14</p>		<p>B14: Respuesta de convalidación de errores.</p>
<p>Calificar las ofertas</p> <p>D10</p> <p>¿Cumple con los parámetros de calificación, condiciones o requerimientos en los pliegos?</p> <p>NO</p> <p>B</p>			<p>5.1 Registrar las ofertas a través del link de formulario de ofertas</p> <p>D15</p> <p>9.1 Calificar o descalificar ofertas en el sistema</p> <p>D16</p>			<p>Nota: Durante la etapa de calificación de participantes se podrá realizar cambios del cronograma del proceso, sustentado por un resolución de cambio de cronograma.</p> <p>Nota: El link de formulario de ofertas esta disponible para el registro desde la fecha de límite de respuesta de convalidación hasta la fecha límite de calificación de ofertas.</p> <p>D10: Acta de calificación de ofertas.</p> <p>B15: - Formulario de ofertas</p> <p>B16: - Ofertantes calificados o descalificados.</p>

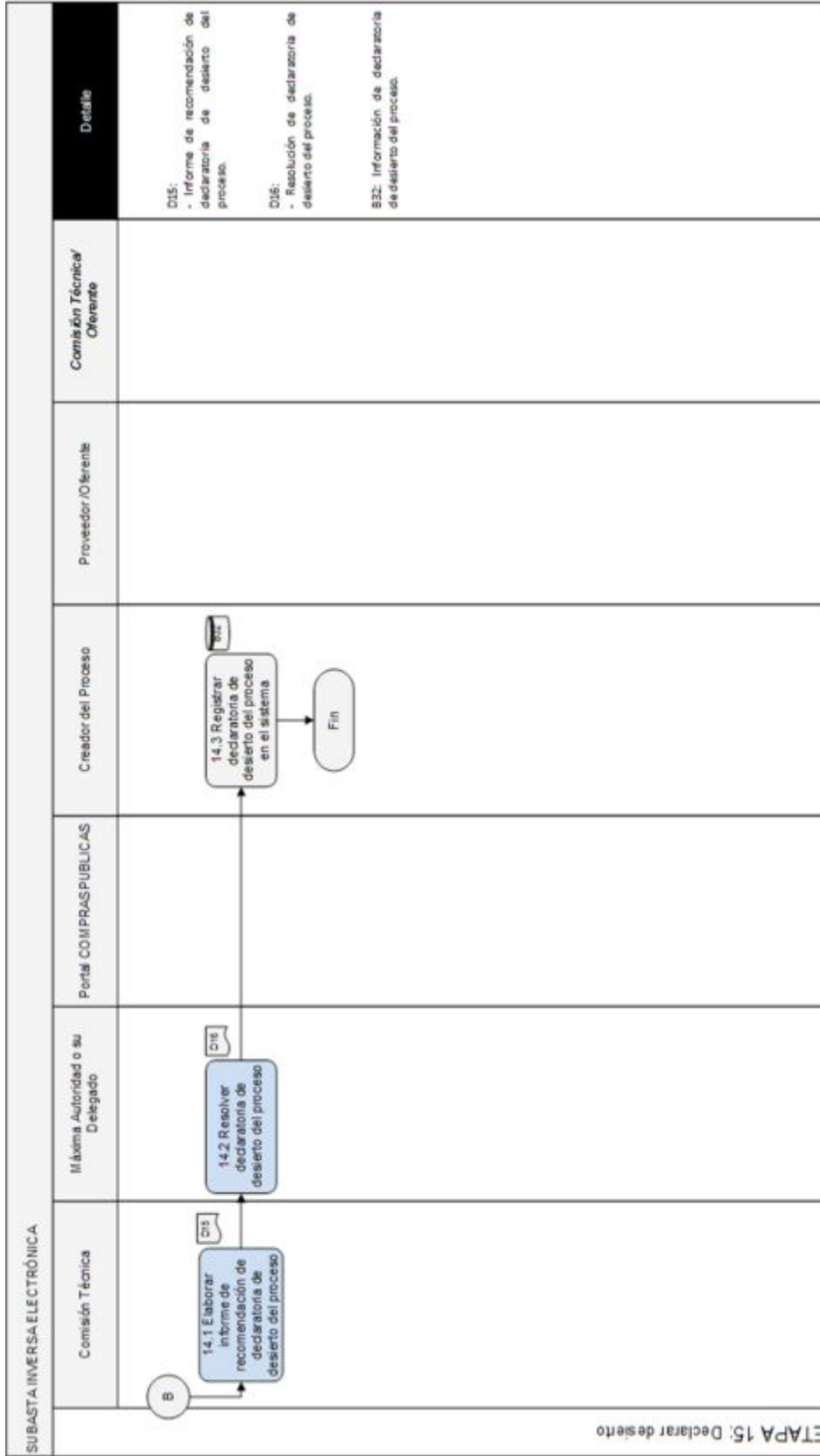
ETAPA 9: Calificar oferta técnica

ETAPA 8: Convalidar errores

ETAPA 7: Solicitar convalidación de errores







ETAPA 15: Declarar desierta

Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica

Inicio

Dar inicio al proceso de Subasta Inversa Electrónica, ingresando al portal SERCOP, utilizando el usuario y la clave, que debe de tener como operador del portal, una vez ingresado al portal escoger la opción Entidad Contratante e ingresar a Nueva Contratación Ushay.

Tabla No. 19: Inicio Subasta Inversa Electrónica

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Información que posee el operador del portal	Usuario y Contraseña	Debe ser operador del portal	No aplica	No va a ingresar si no es un operador del portal

Una vez que el operador del portal de la entidad contratante ingrese a Nueva Contratación Ushay, se habilita para crear el proceso, consultar, registrar y publicar.

Etapa 1 – Crear el Proceso, Archivo USHAY

Fase 1 .1–Realizar el pliego en el modulo USHAY

El archivo que contiene el pliego se lo debe realizar en el Modulo USHAY, herramienta que ha sido puesto a disposición de los señores Operadores del Portal de Compras Públicas, la no aplicación del mismo será observado por el SERCOP, en el módulo USHAY se registrar toda la información requerida del proceso de contratación, que contiene el pliego como: Código de proceso, objeto del proceso de contratación, descripción del proceso de contratación, dirección, tipo de compra, palabras claves, tipo de contratación, presupuesto referencial, partida presupuestaria,

forma de pago, variación mínima de la oferta durante la puja, derecho de inscripción al adjudicatario.

Tabla No. 20: Fase 1.1 – Realizar el pliego en el modulo USHAY

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Entidad Contratante	Información habilitada en el SOCE desplegada automáticamente	Razón social de la entidad contratante	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Representante Legal	Información habilitada en el SOCE desplegada automáticamente	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Nombre del proceso	Palabras de descripción	Descripción breve del proceso	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Objeto del proceso de contratación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Máximo 150 caracteres	Ingresar una breve descripción de los bienes, obras, servicios o consultorías a contratar. Máximo 150 caracteres, # de caracteres: (ver contador).	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Descripción del proceso de contratación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Máximo 1000 caracteres.	Ingresar una descripción del proceso administrativo del proyecto. Máximo 1000 caracteres, # de caracteres: (ver contador)	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)

Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Dirección	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Dirección donde será entregado el producto objeto del contrato (máximo 300 caracteres)	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Tipo de compra	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Se puede seleccionar únicamente como tipo de compra "fármacos".	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y el tipo de presupuesto ingresado. Para realizar publicaciones de emergencia seleccione la opción "Publicar Emergencia" del menú Entidad Contratante.	Una vez grabada la información usted no podrá modificar esta información (texto negro descrito alado de ayuda)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Palabras Claves	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Máximo 300 caracteres.	Palabras claves para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Ej.: llantas, neumáticos). (Máximo 300 caracteres)	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Tipo de contratación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Seleccionado como tipo de compra "fármacos" le permite desplegar la opción de tipo de contratación de	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y el tipo de presupuesto ingresado	Una vez grabada la información usted no podrá modificar esta información (texto negro descrito alado de ayuda)

		subasta inversa corporativa.		
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Presupuesto referencial total (sin IVA) (USD)	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Presupuesto Referencial del proceso total del proceso contratación. No incluye IVA	Alerta1: Verifique el monto del presupuesto referencial total de acuerdo al proceso de licitación (texto rojo sobre sobre inicio de campos de información) Alerta 2: Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Partida presupuestaria	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Código de la partida presupuestaria correspondiente para este proceso.	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Forma de Pago	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Seleccionar la forma de pago	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Variación mínima de la oferta durante la puja	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Es el valor porcentual de la variación de las ofertas durante la puja, respecto al valor referencial total.	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Subasta Inversa Corporativa	Código del Proceso	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Máximo 20 caracteres.	Código para control interno de la entidad contratante (Ej. INCOP-0C1-2008).	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)

Una vez que el creador del proceso haya ingresado la información básica de creación del proceso de contratación y al pulsar el botón “Aceptar” pasamos a la siguiente actividad/etapa, que es seleccionar el código CPC del producto.

Fase 1 .2 –Registrar la información de TDR/ET y fechas

El registro de los TDR/ET, son los más principales en un proceso de contratación, vista que contiene de forma detallada los términos de referencia o las especificaciones técnicas de los bienes, servicio u obras que se van a adquirir con el presente proceso de contratación.

Las fechas del proceso de contratación se las determina de acuerdo a las fechas programadas para el mismo y con la ayuda del módulo USHAY no se puede ni aumentar días ni menorar días.

Tabla No. 21: Fase 1 .2 – Registrar la información de TDR/ET y fechas

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Lote de compra	El lote ya esta seleccionado pero se puede cambiar el nombre del lote	El lote ya esta seleccionado	El icono lote se encuentra para ser modificado
Información esencial del proceso de contratación	Buscar producto	Se toma el código del clasificador central de productos CPC de conformidad con el objeto contractual.	Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave o código y se le mostrará la categoría de productos existentes, marque el producto que desee agregar.	No existen resultados para esta búsqueda (texto negro, debajo de palabra clave y código)

<p>Información esencial del proceso de contratación</p>	<p>Unidad</p>	<p>Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. (Unidad, cantidad, valor y características)</p>	<p>Ayuda: Seleccionar unidad de acuerdo con el objeto contractual Alerta: Tiene que ingresar al menos un producto</p>	<p>Alerta 1: No puede sobrepasar el presupuesto referencial (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: No puede Ingresar valores 0 (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 3: ingrese los valores correctamente (pop-up, recuadro gris, texto negro)</p>
<p>Información esencial del proceso de contratación</p>	<p>Cantidad</p>	<p>Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. (Unidad, cantidad, valor y características)</p>	<p>Seleccionar unidad de acuerdo con el objeto contractual</p>	<p>Alerta 1: No puede Ingresar valores 0 (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: ingrese los valores correctamente (pop-up, recuadro gris, texto negro)</p>
<p>Información esencial del proceso de contratación</p>	<p>Valor</p>	<p>Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. (Unidad, cantidad, valor y características)</p>	<p>Seleccionar el valor de acuerdo con el objeto contractual</p>	<p>Alerta 1: No puede Ingresar valores 0 (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: ingrese los valores correctamente (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 3: El</p>

				valor total no puede sobrepasar el presupuesto referencial. (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Limpiar	Se procede a limpiar cuando la información del producto seleccionado no corresponde al objeto contractual	Sin definir ayuda	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Eliminar	Se procede a eliminar cuando la información del producto seleccionado no corresponde al objeto contractual	Sin definir ayuda	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Añadir producto / Continuar	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. (Unidad, cantidad, valor y características)	Verificar que el valor del presupuesto referencial sea igual al valor desplegado en la columna "subtotal"; luego pulsar el botón "Continuar"	Tiene que ingresar al menos un producto (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Características	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. (Unidad, cantidad, valor y características)	Detallar opcionalmente del objeto contractual	Sin definir alerta

Información esencial del proceso de contratación	Especificaciones técnicas / Términos de referencia	Se detalla a continuación los atributos, condiciones de uso, cantidad	Se puede seleccionar las características que va a tener cada artículo de compra	Se despliega 4 campos de selección
Información esencial del proceso de contratación	Vigencia de la oferta	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación, o en caso de la entidad no haberlo definido se debe considerar vigente hasta la suscripción del contrato.	Días en que la oferta debe estar vigente, incluir hasta la suscripción del contrato.	Alerta1: Este campo no puede estar vacío. (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta: Verifique el valor de vigencia de oferta debe ser mayor a cero (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Plazo de entrega	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Días Limite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato (El valor "CERO" ejemplifica la entrega inmediata).	Alerta1: Este campo no puede estar vacío. (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta: Verifique el valor de vigencia de oferta debe ser mayor a cero (pop-up, recuadro gris,

				texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha de publicación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha de inicio del proceso.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 3: La fecha de publicación prevista es mayor a la fecha actual. (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha limite de preguntas	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha máxima para que le proveedor realice consultas.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha limite de respuestas	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha máxima para que la entidad conteste consultas y realice aclaraciones.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up,

				recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha límite entrega ofertas	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha máxima de entrega de ofertas técnicas	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha límite solicitar convalidación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha límite respuesta convalidación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de licitación	Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha límite de calificación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha máxima para calificar a proveedores.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2:

				Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha inicio de puja	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha en que inicia la puja.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha final de puja	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha en que finaliza la puja.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha estimada de adjudicación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha estimada de adjudicación, el sistema genera acta de adjudicación.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)

Una vez que el creador del proceso ha seleccionado y subido el archivo del proceso de contratación, se presiona el botón "Subir" y se habilita el archivo a cargarse.

Fase 1 .3 –Subir y consolidar archivo

Subir el archivo que contiene el pliego realizado en el Modulo USHAY, este archivo contiene toda la información del proceso de contratación, para consolidar el archivo debe de estar subido el pliego, una vez verificado si se subió correctamente, se procede a consolidar el archivo.

Tabla No. 22: Fase 1 .3 – Subir y consolidar archivo

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Archivo pliego USHAY	Archivo zip.	El archivo debe de estar validado para poderlo subir	Para comenzar usted puede ingresar a Entidad Contratante – Nueva contratación USHAY	No existen otro icono que solo subir el archivo
Archivo pliego USHAY	Archivo zip.	Una vez subido el archivo se procede a consolidar	Icono de consolidar	Una vez consolidado se sube el proceso al portal de compras publicas

Una vez subido y consolidado se escribe las palabras claves y el funcionario encargado del proceso y se continúa con el registro del proceso en el SOCE.

Fase 1.4 - Adjuntar los anexos relacionados al proceso de contratación

Subir todos los archivos que son parte del proceso de contratación (siendo los pliegos obligatorios), colocando en descripción el nombre del archivo, luego se debe pulsar el botón "Examinar", se localiza el archivo en la carpeta respectiva (disco duro, flash memory o CD), pulsa el botón "Abrir" y luego se pulsa el botón "Subir". Se puede integrar al proceso documentos adicionales, utilizando el mismo procedimiento descrito.

Tabla No. 23: Fase 1.4 - Adjuntar los anexos

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Archivos Obligatorios - Archivo que contiene los pliegos del proceso	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.	Ayuda 1: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg. Ayuda 2: El límite máximo para subir documentos anexos es de 5 MB por archivo	Alerta: Ingrese un nombre de archivo sin caracteres especiales, sólo números y/o letras sin tilde. (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Archivos Opcionales - Consolidación de la demanda, Resolución de aprobación de inicio de proceso y aprobación de pliegos, Ficha	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif,	Ayuda 1: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg. Ayuda 2: El	Alerta: Esta seguro de que desea finalizar la creación del proceso. (pop-up, recuadro gris, texto negro)

	técnica del MSP	tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.	límite máximo para subir documentos anexos es de 5 MB por archivo	
Información esencial del proceso de contratación	Descripción / Examinar / Subir	Se toma la información del acta de formulación de respuestas	Ayuda 1: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg. Ayuda 2: El límite máximo para subir documentos anexos es de 5 MB por archivo.	Alerta: Esta seguro que desea Finalizar la creación del Proceso ? (pop-up, recuadro gris, texto negro)

Al pulsar el botón “Finalizar”, el sistema presenta una pantalla en la que indica si está seguro de la finalización de la creación del proceso, en caso de estarlo, se pulsa el botón “Aceptar”. Una vez concluida la creación del proceso de contratación, el mismo permanecerá en el estado INICIAL, hasta la fecha y hora programada para su publicación, momento en el cual el sistema enviará las invitaciones respectivas a los proveedores que se encuentran en la categoría de producto objeto de la contratación.

Fase 1.5 - Modificar información del proceso

Realizar la búsqueda de los procesos creados, se ingresa al menú a través de “Consulta” y luego “Mis procesos”. Al hacer clic en “Mis Procesos” el sistema nos proporciona varios campos para que se parametrize la búsqueda del proceso (Palabras claves, tipo de contratación, estado del proceso, código del proceso, por fechas de publicación, búsqueda avanzada), luego se pulsa el botón "buscar";

localizado el proceso se podrán realizar modificaciones en caso sea necesario en los módulos de información básica, selección de producto, plazos y fechas, y anexos.

Tabla No. 24: Fase 1 .5 - Modificar información del proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Palabras claves	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej.: "computador", "camarón".	Alerta: No existen procesos para la consulta ingresada (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Tipo de Contratación	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y e tipo de presupuesto ingresado	Una vez grabada la información usted no podrá modificar esta información (texto negro descrito alado de ayuda)
Información esencial del proceso de contratación	Estado del Proceso	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el estado en que se encuentren los procesos interesados. Alerta: Sin alerta	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Código del Proceso	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Ingrese el código del proceso a buscar, ej.: INCOP-SI-001	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Por Fechas de Publicación	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el período de la fecha de publicación del proceso.	Alerta 1: La fecha hasta debe ser mayor a la fecha desde (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: No existen procesos para la consulta ingresada (pop-

				up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Para una búsqueda más avanzada	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Para una búsqueda más avanzada	Creación de proceso finalizado exitosamente.	No aplica	No aplica

Al pulsar el botón “Finalizar”, el sistema presenta una pantalla en la que indica si está seguro de la finalización de la creación del proceso, en caso de estarlo, se pulsa el botón “Aceptar”. Una vez concluida la creación del proceso de contratación, el mismo permanecerá en el estado INICIAL, hasta la fecha y hora programada para su publicación, momento en el cual el sistema enviará las invitaciones respectivas a los proveedores que se encuentran en la categoría de producto objeto de la contratación.

Fase 1.6 - Publicar el proceso y generar de invitaciones

El portal COMPRAS PÚBLICAS publica automáticamente el proceso de contratación en la fecha y hora programada para su publicación; el sistema automáticamente enviará las invitaciones a los proveedores registrados en la categoría del producto que corresponda de acuerdo al objeto de la contratación.

Tabla No. 25: Fase 1 .6 - Publicar el proceso y generar de invitaciones

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Para una búsqueda más avanzada	Creación de proceso finalizado exitosamente.	No aplica	No aplica

Al pulsar el botón “Finalizar”, el sistema presenta una pantalla en la que indica si está seguro de la finalización de la creación del proceso, en caso de estarlo, se pulsa el botón “Aceptar”. Una vez concluida la creación del proceso de contratación, el mismo permanecerá en el estado INICIAL, hasta la fecha y hora programada para su publicación, momento en el cual el sistema enviará las invitaciones respectivas a los proveedores que se encuentran en la categoría de producto objeto de la contratación.

Etapa 2 - Realizar preguntas

Realizar preguntas y/o solicitar aclaraciones a la entidad contratante relacionados al proceso.

Fase 2.1 - Realizar la búsqueda de procesos e invitaciones

El proveedor ingresa al portal COMPRAS PÚBLICAS con su RUC, usuario y contraseña y da inicio a la fase de búsqueda de mis procesos e invitaciones, donde visualiza a través del código del proceso aquellos en los que posiblemente participe o simplemente analice la información de la invitación. En caso de no haber sido invitado, el proveedor una vez que habilite su RUP en el CPC objeto de la contratación, puede proceder a auto invitarse.

Tabla No. 26: Fase 2.1 - Realizar la búsqueda de procesos e invitaciones

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Palabras claves	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej.: "computador", "camarón".	Alerta: No existen procesos para la consulta ingresada (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Tipo de Contratación	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y el tipo de presupuesto ingresado	Una vez grabada la información usted no podrá modificar esta información (texto negro descrito alado de ayuda)
Información esencial del proceso de contratación	Estado del Proceso	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el estado en que se encuentren los procesos interesados. Alerta: Sin alerta	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Código del Proceso	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Ingrese el código del proceso a buscar, ej.: INCOP-SI-001	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Por Fechas de Publicación	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el período de la fecha de publicación del proceso.	Alerta 1: La fecha hasta debe ser mayor a la fecha desde (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: No existen procesos para la consulta ingresada (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del	Para una búsqueda	Se toma de la información	Esta opción permite buscar	Sin definir alerta

proceso de contratación	más avanzada	registrada en la creación del proceso.	información e inclusive documentos que se encuentren en el portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.	
Información esencial del proceso de contratación	Por RUC Por Razón Social	Proveedor tiene que estar habilitado en RUP	Sin definir ayuda	Sin definir alerta

Una vez que se ha consultado las invitaciones de interés, realizado preguntas relacionadas al proceso a la entidad contratante, se puede pasar a la siguiente fase que le permite a la entidad contratante responder a las preguntas formuladas por los proveedores.

Fase 2.2 - Habilitar link para auto invitarse el proveedor en el proceso

Los proveedores pueden auto invitarse a los procesos hasta antes de la fecha límite de la entrega de propuesta técnica, para lo cual tendrán que acudir al RUP para que se categoricen y luego puedan invitarse en el proceso de contratación interesado.

Tabla No. 27: Fase 2.2 - Habilitar link para auto invitarse el proveedor en el proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Auto invitarse	RUP habilitado en el CPC objeto de la contratación	Sin definir ayuda	Sin definir alerta

Una vez que se ha consultado las invitaciones de interés, realizado preguntas relacionadas al proceso a la entidad contratante, se puede pasar a la siguiente fase que le permite a la entidad contratante responder a las preguntas formuladas por los proveedores.

Fase 2.3 - Realizar preguntas relacionadas al proceso

El proveedor una vez dentro de la pantalla de información del proceso de contratación, puede a través del link de "Ver Preguntas y/o Aclaraciones" visualizar las preguntas realizadas al proceso de contratación y de ser necesario realizar preguntas y/o solicitar aclaraciones sobre el proceso a la entidad contratante.

Tabla No. 28: Fase 2.3 - Realizar preguntas relacionadas al proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Realice su pregunta	Se encuentre habilitada la opción de "Agregar Pregunta" de acuerdo a lo establecido en las fechas de control del proceso.	La pregunta acepta como un máximo 1000 caracteres.	Sin definir alerta

Una vez que se ha consultado las invitaciones de interés, realizado preguntas relacionadas al proceso a la entidad contratante, se puede pasar a la siguiente fase que le permite a la entidad contratante responder a las preguntas formuladas por los proveedores.

Etapa 3 - Responder preguntas

Responder las preguntas formuladas por los proveedores relacionados al proceso.

Fase 3.1 - Responder preguntas relacionadas con el proceso

La entidad contratante puede a través del link "Acción: Responder" responder la pregunta formulada por el proveedor.

Tabla No. 29: Fase 3.1 - Responder preguntas relacionadas con el proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones	Respuesta	Se ingresa la información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones. Se debe realizar las respuestas a todas las preguntas generadas por los proveedores.	La respuesta y/o aclaración acepta como un máximo 1000 caracteres.	Alerta 1: Usted se responsabiliza de la información registrada, la veracidad y coherencia de la misma. En consecuencia, una vez que formule una pregunta, su identidad será revelada al final de este procedimiento de contratación. ¿Desea continuar? (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: La entidad ha incumplido lo dispuesto en los art. 31 LOSNCP y art. 21 de su Reglamento General al no haber contestado todas las preguntas realizadas en el

				presente proceso. En consecuencia, al haber producido una violación sustancial al proceso de contratación, se recomienda cancelar el mismo de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del art. 34 de la ley. (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que una vez que se contesta la pregunta en el cuadro de dialogo, el sistema permita adjuntar un archivo de ser necesario para complementar la respuesta respectiva.	Archivo para respuesta o aclaración.	Sin definir alerta

Una vez que se ha efectuado las respuestas a las preguntas realizadas por los proveedores, el sistema habilita el cuadro de dialogo para insertar la aclaración de ser el caso que llega a todos los proveedores registrados en esa categoría.

Etapa 4–Realizar aclaraciones

Realizar aclaraciones relacionadas al proceso, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, para modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

Fase 4.1 - Realizar aclaraciones relacionadas al proceso

La entidad contratante puede a través del link "Agregar Aclaraciones" insertar aclaraciones relacionadas con el proceso, la misma que llega a todos los proveedores registrados en esa categoría.

Tabla No. 30: Fase 4.1 - Realizar aclaraciones relacionadas al proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones	Agregar aclaración	Se ingresa la información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones. Si se requiere realizar alguna aclaración, el sistema permite agregar una aclaración, la misma que es considerada parte integrante del proceso.	La respuesta y/o aclaración acepta como un máximo 1000 caracteres.	El tiempo para realizar pregunta ya caducó, su pregunta no ha sido ingresada
Información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que se suba al portal el acta de formulación de respuestas y aclaraciones.	Archivo para respuesta o aclaración.	Sin definir alerta

Una vez enviadas las respuestas y/o aclaraciones puede pasar a la siguiente fase que le permite al proveedor entregar la propuesta.

Etapa 5 - Cancelar el proceso

Cancelar el proceso antes de la fecha límite de entrega de propuestas.

Fase 5.1 - Cancelar el proceso en el portal COMPRAS PÚBLICAS

La entidad contratante puede a través del link "Cancelar el proceso" realizar la cancelación del procedimiento con 24 horas de anticipación a la fecha de entrega de la propuesta. Se justifica la razón por el cual cancela el proceso, motivo por el cual lo declara cancelado e ingresa al sistema la resolución de cancelación del proceso.

Tabla No. 31: Fase 5.1 - Cancelar el proceso en el portal COMPRAS PÚBLICAS

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información y resolución de cancelación del proceso	Razón por el cual cancela el procedimiento	Se ingresa una descripción de la razón por el cual se cancela el proceso. Se puede cancelar el proceso 24 horas antes de la entrega de las ofertas	Ayuda: Lista desplegable de razón por la cual cancela el procedimiento	Esta seguro que desea Cancelar el Proceso? (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información y resolución de cancelación del proceso	Motivo por el cual declara cancelado	Se ingresa una descripción del motivo por el cual declara cancelado el proceso. Se puede cancelar el proceso 24	Ayuda: Motivo por el cual se declara cancelado el proceso	Debe ingresar el Motivo por el cual declara cancelado (pop-up, recuadro gris, texto negro)

		horas antes de la entrega de las ofertas.		
Información y resolución de cancelación del proceso	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que se suba al portal la resolución de cancelación del proceso	Ayuda: La cancelación del procedimiento debe contener un archivo de resolución, “Mediante Acto Administrativo Motivado” Ref Art.34 LOSNCP(Inciso 1ro)	Esta seguro que desea Cancelar el Proceso? (pop-up, recuadro gris, texto negro)

Luego de digitar el botón “cancelar el proceso”, y confirmado la cancelación del proceso, el sistema nos lleva a la pantalla de descripción del proceso de contratación donde se visualiza el estado del proceso como cancelado, explicando el motivo, razón y fecha de cancelación.

Etapa 6 - Entregar propuesta técnica

Habilitar al proveedor para que pueda entregar las propuestas técnicas de manera física en la dirección y fecha que la entidad contratante haya establecido. La forma en la que se debe presentar la propuesta, debe ser la indicada en los pliegos.

Fase 6.1 - Entregar propuesta técnica

No existe funcionalidad en el portal COMPRAS PÚBLICAS; mientras se formaliza la aplicación de la firma electrónica, en esta etapa se deberá presentar la propuesta técnica de manera física en la dirección y fecha de entrega que la entidad contratante haya establecido.

Tabla No. 32: Fase 6.1 - Entregar propuesta técnica

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Propuesta técnica del proceso de contratación	Entrega p. técnica	Se deberá presentar la propuesta técnica de manera física y en la dirección y fecha de entrega que la entidad contratante haya establecido.	Sin definir ayuda	Sin definir alerta

Una vez entregada físicamente la propuesta técnica a la entidad contratante, se activa la siguiente etapa de convalidación de errores.

Etapa 7 - Solicitar convalidación de errores

Solicitar la convalidación de errores a los oferentes cuando se presenten errores de forma, que son aquellos que no implican modificación alguna en el contenido sustancial de la oferta.

Fase 7.1 - Registrar acta de convalidación de errores

El sistema permite subir el acta que contiene el consolidado de la solicitud de convalidación de errores; luego permite escoger al oferente que hay que solicitarle la convalidación de errores, donde el sistema despliega un cuadro de dialogo donde se escribe la razón de la convalidación, una vez escrita la razón de la convalidación se pulsa el botón “Enviar”, con lo que el sistema permite que se visualice el dialogo que se sostiene con los oferentes, permitiendo que se remita el Oficio personalizado al oferente haciéndole el requerimiento de convalidación; una vez que se haya concluido con todas las convalidaciones se hace clic en “Finalizar Convalidación”

donde se ingresa la fecha Limite de Respuesta de Convalidación, y la reprogramación de fecha estimada de adjudicación.

Tabla No. 33: Fase 7.1 - Registrar acta de convalidación de errores

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información del acta de apertura de ofertas y convalidación de errores	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar un archivo con el acta de convalidación de errores.	Es obligatorio que suba el acta de convalidación de errores	Alerta 1: Debe subir el archivo que contenga el acta de convalidación de errores Alerta 2: Para continuar es necesario que suba el acta de convalidación de errores

Una vez que se sube el oficio de solicitud de convalidación, y después que termine el periodo de convalidación el Sistema mostrará el link “Ver Convalidación”, que permitirá visualizar el resumen de todas las consultas realizadas y dando paso a la siguiente etapa para dar respuesta a la convalidación de errores.

Fase 7.2 - Convalidar errores relacionados al proceso por proveedor

El sistema permite subir el acta que contiene el consolidado de la solicitud de convalidación de errores; luego permite escoger al oferente que hay que solicitarle la convalidación de errores, donde el sistema despliega un cuadro de dialogo donde se escribe la razón de la convalidación, una vez escrita la razón de la convalidación se pulsa el botón “Enviar”, con lo que el sistema permite que se visualice el dialogo que se sostiene con los oferentes, permitiendo que se remita el Oficio personalizado al oferente haciéndole el requerimiento de convalidación; una vez que se haya concluido con todas las convalidaciones se hace clic en “Finalizar Convalidación”

donde se ingresa la fecha Limite de Respuesta de Convalidación, y la reprogramación de fecha estimada de adjudicación.

Tabla No. 34: Fase 7.2 - Convalidar errores relacionados al proceso por proveedor

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información del acta de apertura de ofertas y convalidación de errores	Por RUC / Razón Social	Proveedor registrado en el RUP, entregado oferta técnica en forma física y este dentro del formulario de participantes.	Convalidación de errores por forma se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna a contenido sustancial de a oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.	Sin definir alerta
Información del acta de apertura de ofertas y convalidación de errores	Realice su convalidación (razón de la convalidación)	Se ingresa una descripción de la razón de la convalidación de acuerdo al acta de apertura de ofertas y convalidación de errores. La convalidación acepta como máximo 1000 caracteres	Convalidación de errores por forma se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna a contenido sustancial de a oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.	Sin definir alerta

Una vez que se sube el oficio de solicitud de convalidación, y después que termine el periodo de convalidación el Sistema mostrará el link “Ver Convalidación”, que

permitirá visualizar el resumen de todas las consultas realizadas y dando paso a la siguiente etapa para dar respuesta a la convalidación de errores.

Fase 7.3 - Registrar acta de convalidación de errores

El sistema permite subir el acta que contiene el consolidado de la solicitud de convalidación de errores; luego permite escoger al oferente que hay que solicitarle la convalidación de errores, donde el sistema despliega un cuadro de dialogo donde se escribe la razón de la convalidación, una vez escrita la razón de la convalidación se pulsa el botón “Enviar”, con lo que el sistema permite que se visualice el dialogo que se sostiene con los oferentes, permitiendo que se remita el Oficio personalizado al oferente haciéndole el requerimiento de convalidación; una vez que se haya concluido con todas las convalidaciones se hace clic en “Finalizar Convalidación” donde se ingresa la fecha Limite de Respuesta de Convalidación, y la reprogramación de fecha estimada de adjudicación.

Tabla No. 35: Fase 7.3 - Registrar acta de convalidación de errores

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información del acta de apertura de ofertas y convalidación de errores	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de apertura de ofertas y convalidación de errores.	Es obligatorio que suba el oficio para cada oferente que detalla los errores a convalidar.	Debe subir el archivo que contenga el acta de convalidación de errores
Información del acta de apertura de ofertas y convalidación de errores	Solicitud de convalidación / Archivo que contiene detalles de convalidación de errores	Sistema permite visualizar las convalidaciones realizadas por los oferentes.	Sin definir ayuda	Sin definir alerta

Una vez que se sube el oficio de solicitud de convalidación, y después que termine el periodo de convalidación el Sistema mostrará el link “Ver Convalidación”, que permitirá visualizar el resumen de todas las consultas realizadas y dando paso a la siguiente etapa para dar respuesta a la convalidación de errores.

Etapa 8 - Convalidar errores

Enviar la información solicitada en caso de que la entidad contratante haya requerido que el oferente realice una convalidación de errores.

Fase 8.1 - Responder a la solicitud de convalidación de errores relacionados con el proceso

El oferente podrá visualizar a través de la opción de convalidación de errores si la entidad contratante requirió que se realice una convalidación de errores; pulsando la opción de "Realizar Convalidación" el oferente podrá responder la convalidación de errores y enviar la información solicitada incluyendo si fuese el caso el documento a través del sistema.

Tabla No. 36: Fase 8.1 - Responder a la solicitud de convalidación de errores

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de respuesta a convalidación de errores	Realice su convalidación (Respuesta de la convalidación)	Sistema permite visualizar y bajarse el acta de convalidación de errores realizadas a los oferentes.	Sin definir ayuda	Sin definir alerta
Información de respuesta a convalidación de errores	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar al proveedor el	Sin definir ayuda	Sin definir alerta

		oficio de respuesta de la convalidación de errores.		
--	--	---	--	--

Una vez que el oferente registre en el sistema las respuestas a las convalidaciones requeridas, y después que termine el período de respuesta de convalidación, el sistema nos permite ir la etapa de calificación.

Etapa 9 - Calificar oferta

Evaluar las propuestas técnicas enviadas por los oferentes a la entidad contratante

Fase 9.1 - Registrar las ofertas a través del link de formulario de ofertas

Una vez que se tiene el listado de los oferentes que presentaron sus ofertas técnicas, se procede a Calificarlos o Descalificarlos en el Sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para caso la razón de la calificación. Adicionalmente debe ingresar el porcentaje de la Declaración de Agregado Nacional, que el oferente adjuntó a la propuesta técnica; finalmente se sube acta de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

Tabla No. 37: Fase 9.1 - Registrar las ofertas a través del link de formulario de ofertas

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de calificación	Por RUC / Razón Social	Proveedor registrado en el RUP y entregado oferta técnica en forma física	Sin definir ayuda	El campo # Páginas u Observaciones no puede estar vacío, verifique sus datos

Información de calificación	# de páginas / Observaciones / Oferta (check)	Proveedor registrado en el RUPM y entregado oferta técnica en forma física	Sin definir ayuda	El campo # Páginas u Observaciones no puede estar vacío, verifique sus datos
-----------------------------	---	--	-------------------	--

Una vez finalizada la calificación de las ofertas técnicas, y subida el acta de adjudicación o de declaratoria de desierto, el sistema dará por terminada la fase de calificación y se puede iniciar la fase de negociación o puja.

Fase 9.2 - Calificar o descalificar oferentes en el sistema

Una vez que se tiene el listado de los oferentes que presentaron sus ofertas técnicas, se procede a Calificarlos o Descalificarlos en el Sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para caso la razón de la calificación. Adicionalmente debe ingresar el porcentaje de la Declaración de Agregado Nacional, que el oferente adjuntó a la propuesta técnica; finalmente se sube acta de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

Tabla No. 38: Fase 9.2 - Calificar o descalificar oferentes en el sistema

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de calificación	Por RUC / Razón Social / Buscar Proveedor	Proveedor registrado en el RUP, entregado oferta técnica en forma física y este registrado en el formulario de ofertas	Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación Ayuda 2: No olvide guardar la calificación Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de	Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones? Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso

			<p>proveedores, de click en el botón deshabilitar y escriba la razón.</p> <p>Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.</p>	
Información de calificación	Porcentaje de agregado nacional	<p>Proveedor registrado en el RUP, entregado oferta técnica en forma física y este registrado en el formulario de ofertas</p>	<p>Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación</p> <p>Ayuda 2: No olvide guardar la calificación</p> <p>Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón desahabilitar y escriba la razón.</p> <p>Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.</p>	<p>Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones?</p> <p>Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso</p>

<p>Información de calificación</p>	<p>Califique la oferta técnica (Calificado / No Calificado)</p>	<p>Proveedor registrado en el RUP, entregado oferta técnica en forma física y este registrado en el formulario de ofertas</p>	<p>Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación Ayuda 2: No olvide guardar la calificación Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón desahabilitar y escriba la razón. Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.</p>	<p>Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones? Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso</p>
<p>Información de calificación</p>	<p>Razón</p>	<p>Se toma de la información del acta de calificación de propuestas. Máximo de caracteres 255.</p>	<p>Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación Ayuda 2: No olvide guardar la calificación Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el</p>	<p>Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones? Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso</p>

			<p>botón desahabilitar y escriba la razón. Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.</p>	
Información de calificación	Guardar Calificación / Cancelar	<p>Proveedor registrado en el RUP, entregado oferta técnica en forma física y este dentro del formulario de participantes</p>	<p>Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación Ayuda 2: No olvide guardar la calificación Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón deshabilitar y escriba la razón. Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.</p>	<p>Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones? Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso</p>
Información de calificación	Deshabilitar restantes	No conste en el acta de la calificación de la	Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los	Alerta 1: Desea confirmar definitivamente

		comisión técnica, no se encuentre habilitado en el CPC al momento de la calificación.	campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación Ayuda 2: No olvide guardar la calificación Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón desahabilitar y escriba la razón. Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.	las evaluaciones? Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso
--	--	---	---	--

Una vez finalizada la calificación de las ofertas técnicas, y subida el acta de adjudicación o de declaratoria de desierto, el sistema dará por terminada la fase de calificación y se puede iniciar la fase de negociación o puja.

Fase 9.3 - Subir acta de calificación en el sistema

Una vez que se tiene el listado de los oferentes que presentaron sus ofertas técnicas, se procede a Calificarlos o Descalificarlos en el Sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para caso la razón de la calificación. Adicionalmente debe ingresar el porcentaje de la Declaración de Agregado Nacional, que el oferente adjuntó a la propuesta técnica; finalmente se sube acta de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

Tabla No. 39: Fase 9.3 - Subir acta de calificación en el sistema

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de calificación	Descripción / Examinar / Subir	Conste en el acta de la calificación de la comisión técnica.	<p>Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación</p> <p>Ayuda 2: No olvide guardar la calificación</p> <p>Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón deshabilitar y escriba la razón.</p> <p>Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.</p>	<p>Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones?</p> <p>Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso</p>

Una vez finalizada la calificación de las ofertas técnicas, y subida el acta de adjudicación o de declaratoria de desierto, el sistema dará por terminada la fase de calificación y se puede iniciar la fase de negociación o puja.

Fase 9.4 - Validar el tipo de contratación y el porcentaje de agregado nacional

Una vez que se tiene el listado de los oferentes que presentaron sus ofertas técnicas, se procede a Calificarlos o Descalificarlos en el Sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para caso la razón de la calificación. Adicionalmente debe ingresar el porcentaje de la Declaración de Agregado Nacional, que el oferente adjuntó a la propuesta técnica; finalmente se sube acta de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

Tabla No. 40: Fase 9.4 - Validar el tipo de contratación y el porcentaje de agregado nacional

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de calificación	No aplica	Se toma la información ingresada de origen del fármaco (Nacional o extranjero), si es proveedor nacional (Distribuidor o fabricante)	No aplica	No aplica

Una vez finalizada la calificación de las ofertas técnicas, y subida el acta de adjudicación o de declaratoria de desierto, el sistema dará por terminada la fase de calificación y se puede iniciar la fase de negociación o puja.

Etapas 10 – Negociación

Realizar una sesión de negociación cuando solo existe un oferente habilitado.

Fase 10.1 - Analizar número de calificados

El día y hora señalados para la ejecución de la puja el sistema cambia el estado a Negociación, y se habilita el link “Sesión de Negociación”; el oferente registra su oferta económica inicial durante la etapa “Oferta Inicial”, la cual será visualizada por la Entidad Contratante, únicamente en la fecha y hora establecidas para la negociación. Al ingresar al link “Sesión de Negociación”, se muestra el nombre del proveedor y la oferta económica inicial ingresada por el mismo. Después de realizada la negociación el oferente debe subir obligatoriamente al sistema el valor final negociado. Se acepta el fin de la negociación y se confirma los resultados de la Negociación ingresando al link “Ver Resultados de Negociación”. Finalmente se debe subir el archivo que contiene el acta de negociación y dar clic en “Finalizar Sesión de Negociación”.

Tabla No. 41: Fase 10.1 - Analizar número de calificados

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de calificación	No aplica	Exista sólo un proveedor calificado/habilitado	No aplica	No aplica

Se sube el archivo que contiene el acta de negociación y se da clic en “Finalizar Sesión de Negociación”, para que el proceso pueda cambiar de estado y pueda continuar con la adjudicación.

Fase 10.2 - Ingresar en el sistema las fechas de negociación

El día y hora señalados para la ejecución de la puja el sistema cambia el estado a Negociación, y se habilita el link “Sesión de Negociación”; el oferente registra su oferta económica inicial durante la etapa “Oferta Inicial”, la cual será visualizada por la Entidad Contratante, únicamente en la fecha y hora establecidas para la negociación. Al ingresar al link “Sesión de Negociación”, se muestra el nombre del

proveedor y la oferta económica inicial ingresada por el mismo. Después de realizada la negociación el oferente debe subir obligatoriamente al sistema el valor final negociado. Se acepta el fin de la negociación y se confirma los resultados de la Negociación ingresando al link “Ver Resultados de Negociación”. Finalmente se debe subir el archivo que contiene el acta de negociación y dar clic en “Finalizar Sesión de Negociación”.

Tabla No. 42: Fase 10.2 - Ingresar en el sistema las fechas de negociación

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información sesión de negociación	Fecha sesión de negociación / Fecha estimada de adjudicación	Se habilita la opción para que el sistema permita ingresar fecha de sesión de negociación y fecha estimada de adjudicación.	La fecha de negociación no debe ser mayor a 3 días (laborables) posteriores a la fecha de inicio de puja.	Alerta 1: De acuerdo a su calificación, sólo existe un proveedor habilitado, por lo cual se debe realizar una sesión de negociación, en un término no mayor a 3 días contados desde la fecha establecida para la realización de la puja. ¿Está seguro?. Si desea verificar los proveedores calificados, pulsar el botón "ver proveedores calificados" Alerta 2: Ingrese las fechas para la negociación Alerta 3: Fechas guardadas correctamente

Se sube el archivo que contiene el acta de negociación y se da clic en “Finalizar Sesión de Negociación”, para que el proceso pueda cambiar de estado y pueda continuar con la adjudicación.

Fase 10.3 - Registrar oferta económica inicial

El día y hora señalados para la ejecución de la puja el sistema cambia el estado a Negociación, y se habilita el link “Sesión de Negociación”; el oferente registra su oferta económica inicial durante la etapa “Oferta Inicial”, la cual será visualizada por la Entidad Contratante, únicamente en la fecha y hora establecidas para la negociación. Al ingresar al link “Sesión de Negociación”, se muestra el nombre del proveedor y la oferta económica inicial ingresada por el mismo. Después de realizada la negociación el oferente debe subir obligatoriamente al sistema el valor final negociado. Se acepta el fin de la negociación y se confirma los resultados de la Negociación ingresando al link “Ver Resultados de Negociación”. Finalmente se debe subir el archivo que contiene el acta de negociación y dar clic en “Finalizar Sesión de Negociación”.

Tabla No. 43: Fase 10.3 - Registrar oferta económica inicial

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.	Ingrese su oferta inicial	Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar su oferta económica inicial. la oferta inicial debe ser menor al presupuesto referencial	Ayuda: Tome en cuenta que la oferta inicial debe ser menor al presupuesto referencial	Alerta: Desea que su oferta económica sea el valor que el oferente digito \$...

Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.	Enviar oferta / Ver oferta económica inicial	no aplica	Su oferta económica enviada es: USD	Sin definir alerta
---	--	-----------	--	--------------------

Se sube el archivo que contiene el acta de negociación y se da clic en “Finalizar Sesión de Negociación”, para que el proceso pueda cambiar de estado y pueda continuar con la adjudicación.

Fase 10.4 - Validar el monto ingresado de la negociación sea \leq 5% del presupuesto referencial.

El día y hora señalados para la ejecución de la puja el sistema cambia el estado a Negociación, y se habilita el link “Sesión de Negociación”; el oferente registra su oferta económica inicial durante la etapa “Oferta Inicial”, la cual será visualizada por la Entidad Contratante, únicamente en la fecha y hora establecidas para la negociación. Al ingresar al link “Sesión de Negociación”, se muestra el nombre del proveedor y la oferta económica inicial ingresada por el mismo. Después de realizada la negociación el oferente debe subir obligatoriamente al sistema el valor final negociado. Se acepta el fin de la negociación y se confirma los resultados de la Negociación ingresando al link “Ver Resultados de Negociación”. Finalmente se debe subir el archivo que contiene el acta de negociación y dar clic en “Finalizar Sesión de Negociación”.

Tabla No. 44: Fase 10.4 - Validar el monto ingresado de la negociación

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación y	No aplica	Validar el monto ingresado de la negociación sea \leq 5% del	No aplica	No aplica

de oferta económica inicial.		presupuesto referencial.		
------------------------------	--	--------------------------	--	--

Se sube el archivo que contiene el acta de negociación y se da clic en “Finalizar Sesión de Negociación”, para que el proceso pueda cambiar de estado y pueda continuar con la adjudicación.

Fase 10.5 - Registrar en el sistema el valor final negociado y subir acta de negociación.

El día y hora señalados para la ejecución de la puja el sistema cambia el estado a Negociación, y se habilita el link “Sesión de Negociación”; el oferente registra su oferta económica inicial durante la etapa “Oferta Inicial”, la cual será visualizada por la Entidad Contratante, únicamente en la fecha y hora establecidas para la negociación. Al ingresar al link “Sesión de Negociación”, se muestra el nombre del proveedor y la oferta económica inicial ingresada por el mismo. Después de realizada la negociación el oferente debe subir obligatoriamente al sistema el valor final negociado. Se acepta el fin de la negociación y se confirma los resultados de la Negociación ingresando al link “Ver Resultados de Negociación”. Finalmente se debe subir el archivo que contiene el acta de negociación y dar clic en “Finalizar Sesión de Negociación”.

Tabla No. 45: Fase 10.5 - Registrar en el sistema el valor final negociado

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información sesión de negociación	En este proceso de contratación existió sesión de negociación SI / NO	Exista sólo un proveedor calificado/habilitado	Ayuda: Artículo 47.- Casos de negociación única.- no se realizará la puja y en su lugar se realizará una	

			única negociación, entre la entidad contratante y el oferente. La negociación alcanzada no significa adjudicación del contrato.	
Información sesión de negociación	Registro de la oferta final de la negociación alcanzada	Se habilita la opción para que el sistema permita registrar la oferta final de la negociación alcanzada.	<p>Ayuda: Tome en cuenta que la oferta inicial debe ser menor al presupuesto referencial.</p> <p>Ayuda: Recuerde el formato de ingreso sólo permite (.) como separador decimal.</p> <p>Ejemplo: 1250.12</p>	<p>Alerta: la oferta final de la negociación alcanza corresponde al proveedor ..., quien el el acta suscrita entre las partes acepta ser adjudicado por un valor</p> <p>Si está seguro que la información ingresada es correcta confirme este mensaje caso contrario edite los datos registrados</p> <p>Alerta: La oferta económica final de la sesión de negociación es: El proveedor debió rebajar su oferta económica en al menos el 5% del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada.</p>

				Alerta 3: ¿Está seguro que desea registrar monto..... como oferta económica inicial.?
Información sesión de negociación	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de negociación	<p>Ayuda: Si el proceso de negociación se desarrolló con éxito y alcanzó los resultados esperados, usted debe subir el acta de negociación firmada por las partes, caso contrario es necesario que registre el archivo correspondiente en el cual se indique que no se ejecutó la negociación en su defecto los detalles de la situación presentada, y luego presione el botón finalizar para continuar con el proceso. Recuerde que la negociación alcanzada no significa la adjudicación del oferente.</p>	Alerta: Esta seguro que desea finalizar sesión de negociación

Se sube el archivo que contiene el acta de negociación y se da clic en “Finalizar Sesión de Negociación”, para que el proceso pueda cambiar de estado y pueda continuar con la adjudicación.

Etapa 11 - Ingresar oferta económica inicial

Ingresar oferta económica inicial para el proceso de puja

Fase 11.1 - Registrar oferta económica inicial

Registrar la oferta económica inicial para el proceso de puja

Tabla No. 46: Fase 11.1 - Registrar oferta económica inicial

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.	Ingrese su oferta inicial	Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar su oferta económica inicial. la oferta inicial debe ser menor al presupuesto referencial.	Ayuda: Tome en cuenta que la oferta inicial debe ser menor al presupuesto referencial Ayuda: (La cantidad total del medicamento requerido * el precio unitario establecido en la fijación del medicamento ofertado), corresponderá al valor total de fijación, el mismo que deberá ser tomado en cuenta para el	Alerta: Recuerde que la oferta económica inicial debe ser menor al presupuesto referencial total y menor o igual al presupuesto total de fijación del medicamento que usted esta ofertando. Alerta: Desea que su oferta económica sea \$....

			envió de la oferta inicial Ayuda: Valor unitario de fijación de éste medicamento (para entidades públicas): Tipo de contratación, forma de pago	
Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.	No aplica	no aplica	Su oferta económica enviada es: USD	Sin definir alerta

Una vez ingresada la oferta económica inicial se habilita la siguiente etapa que puede ser negociación o puja.

Etapa 12 - Pujar

Realizar la puja hacia la baja a través del portal con todos los participantes calificados en el día y hora señalados en la convocatoria.

Fase 12.1 - Habilitar sistema para inicio de puja

De acuerdo al cronograma del proceso, el día y hora señalados para la puja el Sistema muestra el link “Ver Puja”; Durante la puja, el Sistema informa en tiempo real los montos de las ofertas que presentan los participantes e indica el proveedor ganador hasta ese momento. Para identificar al ganador, el Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.

Tabla No. 47: Fase 12.1 - Habilitar sistema para inicio de puja

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.	No aplica	Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar su ofertas económicas de acuerdo al % de variación mínima definida. El Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.	No aplica	No aplica

Una vez que se termina el tiempo de puja el Sistema habilita el link “Ver Resultado de Subasta”, donde se visualizará un resumen del proceso, indicándonos el proceso de contratación, el detalle del proceso de contratación, el detalle del bien, el resumen de la puja, el orden final de la puja y el gráfico; dando paso a la siguiente etapa para adjudicar el proceso.

Fase 12.2 - Realizar la puja en el sistema

De acuerdo al cronograma del proceso, el día y hora señalados para la puja el Sistema muestra el link “Ver Puja”; Durante la puja, el Sistema informa en tiempo real los montos de las ofertas que presentan los participantes e indica el proveedor ganador hasta ese momento. Para identificar al ganador, el Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.

Tabla No. 48: Fase 12.2 - Realizar la puja en el sistema

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.	Su usuario es	Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar su ofertas económicas de acuerdo al % de variación mínima definida. El Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.	Su usuario dentro del estado de pujas	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.	Valor referencia para la puja	Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar su ofertas económicas de acuerdo al % de variación mínima definida. El Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.	Valor del presupuesto referencial para la puja	Sin definir alerta

<p>Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.</p>	<p>Su última oferta fue</p>	<p>Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar su ofertas económicas de acuerdo al % de variación mínima definida. El Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.</p>	<p>su última puja ingresada</p>	<p>Sin definir alerta</p>
<p>Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.</p>	<p>Estado actual</p>	<p>Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar su ofertas económicas de acuerdo al % de variación mínima definida. El Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.</p>	<p>Clic en el 'clic aquí' para ver su estado en el lugar donde inicia la flecha</p>	<p>Alerta: Sigue perdiendo, debido al margen de preferencia, su oferta debe ser menor a \$... para superar a a mejor oferta actualmente del proveedor ...</p>
<p>Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.</p>	<p>Valor de la oferta</p>	<p>Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar su ofertas económicas de a</p>	<p>Ingrese su oferta económica y clic en enviar oferta</p>	<p>Alerta: Desea que su puja sea de \$...? Alerta: Oferta guardada correctamente. Evita que esta</p>

		<p>acuerdo al % de variación mínima definida. El Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.</p>		<p>página cree cuadros de dialogo adicionales. Alerta: Su oferta fue aceptada, pero aún sigue perdiendo, debido al margen de preferencia, su oferta debe ser menor a \$... para superar la mejor oferta actualmente del proveedor ... Evita que esta página cree cuadros de dialogo adicionales.</p>
<p>Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.</p>	<p>Fecha fin de la puja</p>	<p>Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar su ofertas económicas de acuerdo al % de variación mínima definida. El Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.</p>	<p>Fecha en que finaliza la puja</p>	<p>Sin definir alerta</p>
<p>Información esencial del proceso de contratación y de oferta</p>	<p>Variación mínima de la oferta durante la puja</p>	<p>Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar</p>	<p>Porcentaje y tipo de variación entre pujas</p>	<p>Sin definir alerta</p>

económica inicial.		su ofertas económicas de acuerdo al % de variación mínima definida. El Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.		
Información esencial del proceso de contratación y de oferta económica inicial.	No aplica	Se habilita la opción para que el sistema permita al oferente ingresar su ofertas económicas de acuerdo al % de variación mínima definida. El Sistema aplica los Márgenes de Preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.	Sin definir ayuda	Sin definir alerta

Una vez que se termina el tiempo de puja el Sistema habilita el link “Ver Resultado de Subasta”, donde se visualizará un resumen del proceso, indicándonos el proceso de contratación, el detalle del proceso de contratación, el detalle del bien, el resumen de la puja, el orden final de la puja y el gráfico; dando paso a la siguiente etapa para adjudicar el proceso.

Etapa 13 - Adjudicar propuesta

Adjudicar el proceso a la mejor propuesta tanto técnica como económica, en conformidad al numeral 18 del art. 6 de la LOSNCP.

Fase 13.1 - Adjudicar proceso

Al hacer clic en el link “Adjudicar”, el sistema despliega una pantalla que permite definir la adjudicación y subir el Acta de Adjudicación, luego de lo cual se pulsa el botón “Adjudicar” para terminar esta fase del proceso.

Tabla No. 49: Fase 13.1 - Adjudicar proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
información de acta de calificación y/o negociación e informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	Proveedor	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Proveedor a adjudicar	Sin definir alerta
información de acta de calificación y/o negociación e informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	Razón	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Ingresar la razón por la cual se adjudica al proveedor seleccionado el proceso de contratación ó por que se da por desierto el mismo	Sin definir alerta
información de acta de calificación y/o negociación e	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar	Es necesario que se suba el acta de adjudicación	Desea adjudicar este proceso de contratación?

informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso		el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	para poder adjudicar ó declarar desierto el proceso	
---	--	--	---	--

Una vez adjudicado el proveedor, aparece una pantalla donde se visualiza el estado, para terminar esta fase se debe pulsar el botón “Finalizar Adjudicación”

Etapa 14–Declara desierto

Declarar desierto el proceso de contratación.

Fase 14.1 - Registrar declaratoria de desierto del proceso en el sistema

Declarar desierto el proceso de contratación subiendo un archivo detallando las razones por las que declara desierto el proceso, y en el campo razón de desierto debe indicar por que se declara desierto el proceso. Finalmente debe presionar el botón declarar desierto.

Tabla No. 50: Fase 14.1 - Registrar declaratoria de desierto del proceso en el sistema

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de declaratoria de desierto	Elija una razón	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Ingresar la razón por la cual se adjudica al proveedor seleccionado el proceso de contratación ó por que se da por desierto el mismo	Sin definir alerta

Información de declaratoria de desierto	Escriba una justificación	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Ayuda: Si desea declarar desierto el proceso de contratación debe subir un archivo detallando las razones por las que declara desierto el proceso, y en el campo razón de desierto debe indicar por que se declara desierto el proceso. Finalmente debe presionar el botón declarar desierto	Sin definir alerta
Información de declaratoria de desierto	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Es necesario que se suba el acta de adjudicación para poder adjudicar ó declarar desierto el proceso	Alerta: Debe subir por lo menos un archivo justificando la razón por la cual se declara desierto el procedimiento. Alerta: Está seguro que desea declarar desierto el proceso?

Una vez elegida la razón de declaratoria de desierto del proceso, y adjuntado la resolución de declaratoria de desierto se pulsa el botón "Declarar desierto" y se finaliza la etapa.

Régimen Especial entre entidades Públicas

La normativa Legal asociada a este proceso se aplicará la siguiente normativa legal:

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, Capítulo VII Art. 68, 69, 70, 71.
- Resolución SERCOP 002-2013 de 27 de diciembre del 2013.
- Resolución INCOP 027-2009 de 09 de julio del 2009.
- Resolución INCOP 081-2013 de 30 de enero del 2013.
- Manual de Usuario Régimen Especial Empresas Públicas, Mercantiles o sus Subsidiarias.

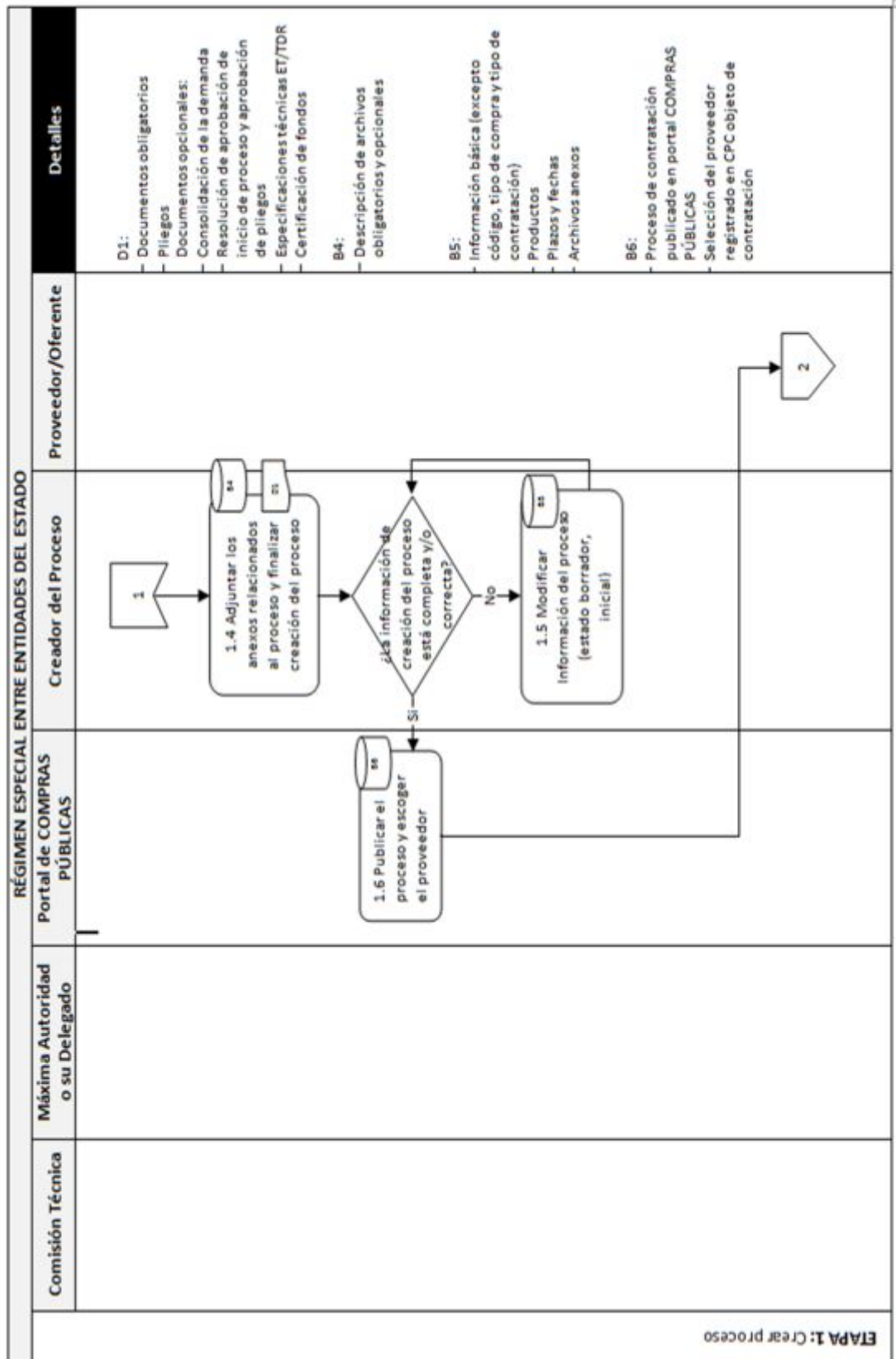
Documentación para el proceso de Régimen Especial entre entidades Públicas e integración con Aplicaciones Actuales.

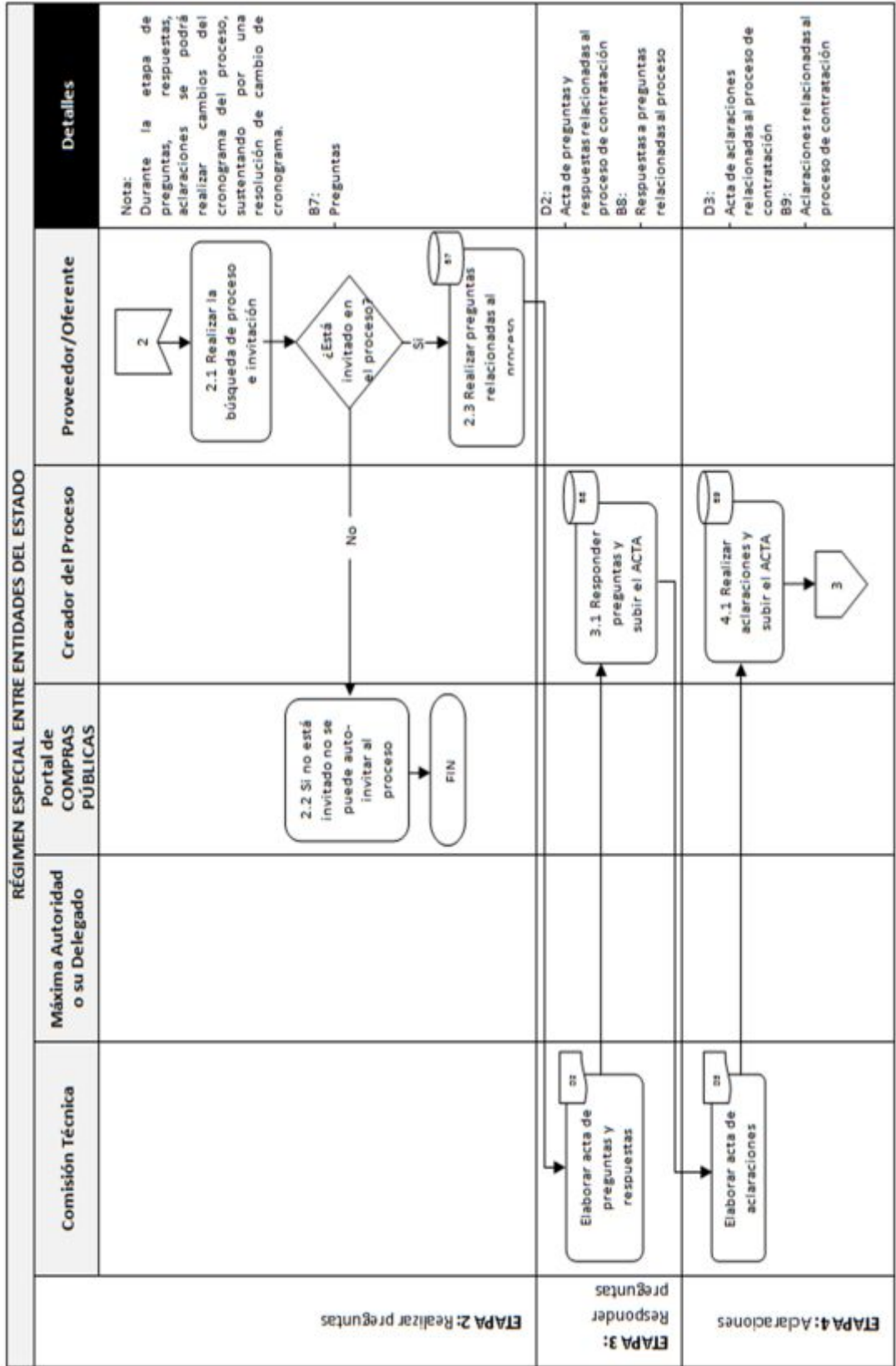
- Informe de necesidad
- Estudio de mercado (Cotizaciones, Proformas)
- Certificación Presupuestaria
- Certificado de registro y publicación de la adquisición en el PAC
- Resolución de Inicio
- Memo para conformar la Comisión Técnica
- Pliego no se realiza a través del Módulo USHAY
- Ofertas (Físicas en sobre o magnéticas portal SOCE)
- Memo de entrega de ofertas
- Acta de Preguntas y Respuesta (Comisión Técnica y Proveedor)
- Acta de Apertura de Sobres (Comisión Técnica)
- Acta de Convalidación de Errores (Comisión Técnica)
- Acta de Revisión y Evaluación de Ofertas (Comisión Técnica)
- Resolución de Adjudicación o de Desierto
- Memo de Elaboración del Contrato

- Contrato
- Garantías (**Nota:** No se exigirán las garantías establecidas por la presente Ley para los contratos referidos en el número 8 del artículo 2 de la LOSNCP)
- Escritura de Constitución de la compañía inscrita en el registro mercantil
- Nombramiento del Representante Legal inscrito
- Copia de la cedula y papeleta de votación
- Si hay apoderado, el poder de capacidad jurídica
- Registro Único de Contribuyentes
- Registro Único de Proveedores

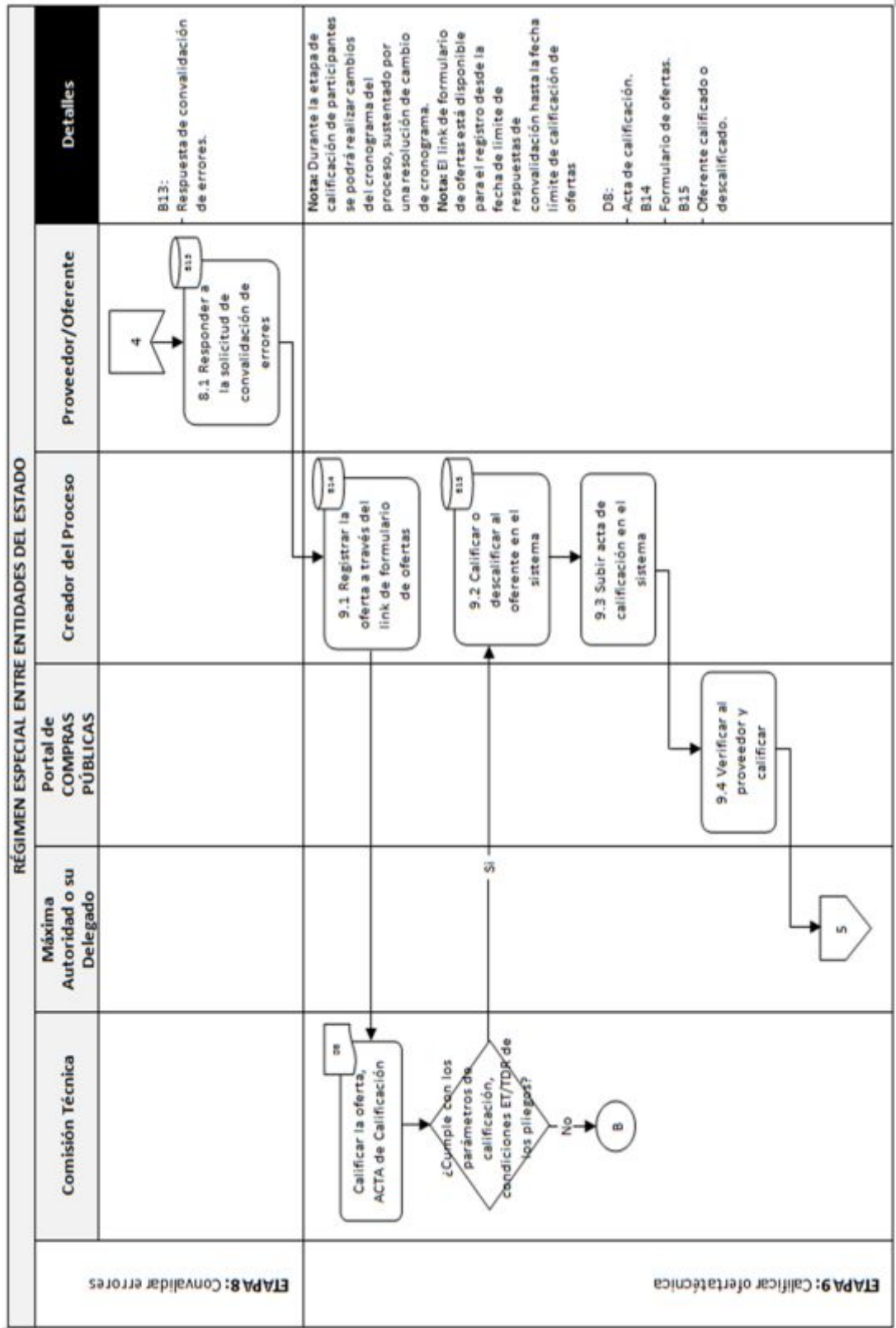
En el siguiente Diagrama de Flujo, se indica cada uno de las actividades a realizarse durante el proceso de Régimen Especial entre entidades Públicas.

RÉGIMEN ESPECIAL ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO					
Comisión Técnica	Máxima Autoridad o su Delegado	Portal de COMPRAS PÚBLICAS	Creador del Proceso	Proveedor/Oferente	Detalles
INICIO					<p>B1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de Resolución - Justificación - Código del proceso - Objeto del proceso de contratación - Descripción del proceso - Provincia - Palabras claves - Tipo de contratación - Tipo de compra - Presupuesto referencial - Partida presupuestaria - Forma de pago - Funcionario encargado del proceso - Costos de levantamiento de textos
ETAPA 1: Crear proceso					<p>B2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código del producto - Descripción - Unidad - Cantidad - Valor - Subtotal - Características <p>B3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigencia oferta - Plazo de entrega - Fecha de publicación - Fecha límite de preguntas - Fecha límite de respuestas - Fecha límite entrega de propuesta - Fecha límite s. convalidaciones - Fecha límite r. convalidaciones - Fecha límite calificación - Fecha estimada de adjudicación





RÉGIMEN ESPECIAL ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO					
	Máxima Autoridad o su Delegado	Portal de COMPRAS PÚBLICAS	Creador del Proceso	Proveedor/Oferente	Detalles
<p>ETAPA 5: Cancelar proceso</p>	<p>Comisión Técnica</p> <p>Elaborar informe de recomendación de cancelación del proceso</p> <p>D4</p>	<p>Resolver cancelar el proceso</p> <p>D5</p>	<p>¿Cancelar el proceso?</p> <p>3</p> <p>5.1 Cancelar el proceso</p> <p>A</p> <p>B10</p>	<p>No</p> <p>6.1 Entregar propuesta Técnica</p> <p>D6</p>	<p>D4: Informe de recomendación de cancelación del proceso</p> <p>D5: Resolución de cancelación del proceso de contratación</p> <p>B10: Información de cancelación del proceso</p>
<p>ETAPA 6: Entrega propuesta</p>	<p>Elaborar ACTA de convalidación de errores</p> <p>D7</p>		<p>7.1 Subir ACTA de convalidación de errores</p> <p>B11</p> <p>7.2 Convalidar errores al proveedor</p> <p>B12</p>	<p>4</p>	<p>D6: Propuesta Técnica del oferente. La forma en la que se debe presentar la propuesta, debe ser la indicada en los pliegos.</p> <p>Nota: Puede no existir errores de forma en la oferta técnica, igual el sistema obliga a pasar por la etapa de convalidación de errores.</p> <p>D7: Acta de convalidación de errores.</p> <p>B11: Descripción de archivo de acta e convalidación de errores.</p> <p>B12: Descripción de razón de la convalidación.</p>
<p>ETAPA 7: Solicitar convalidación de errores</p>					



RÉGIMEN ESPECIAL ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO						
	Comisión Técnica	Máxima Autoridad o su Delegado	Portal de COMPRAS PÚBLICAS	Creador del Proceso	Proveedor/Oferente	Detalles
ETAPA 10: Adjudicar						<p>D9: Resolución de Adjudicación del proceso. D10: Contrato firmado B16 Información de adjudicación del proceso.</p>
ETAPA 11: Declarar Desierto						<p>D11: Informe de recomendación de declaratoria de desierto del proceso. D12: Resolución de declaratoria de desierto del proceso B17 Información de declaratoria de desierto.</p>

Procedimiento de Régimen Especial entre entidades del Estado

Inicio

Dar inicio al proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado, ingresando al portal SERCOP, utilizando el usuario y la clave, que debe de tener como operador del portal, una vez ingresado al portal escoger la opción Entidad Contratante e ingresar a Régimen Especial.

Tabla No. 51: Inicio Régimen Especial entre entidades del Estado

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Ayudas	Alertas
Información que posee el operador del portal	Usuario y Contraseña	Debe ser operador del portal	No aplica	No va a ingresar si no es un operador del portal

Una vez que el operador del portal de la entidad contratante ingrese a Régimen Especial, se habilita para crear el proceso, consultar, registrar y publicar.

Etapa 1 – Crear el Proceso

Fase 1 .1 – Ingresar información básica de creación del proceso

Registrar la información requerida del proceso de contratación (Código de proceso, objeto del proceso de contratación, descripción del proceso de contratación, dirección, tipo de compra, palabras claves, tipo de contratación, presupuesto referencial, partida presupuestaria, forma de pago, funcionario encargado del proceso, derecho de inscripción al adjudicatario).

Tabla No. 52: Fase 1.1 – Ingresar información básica de creación del proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Entidad Contratante	Información habilitada en el SOCE desplegada automáticamente	Razón social de la entidad contratante	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Representante Legal	Información habilitada en el SOCE desplegada automáticamente	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Código del Proceso	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Máximo 20 caracteres.	Código para control interno de la entidad contratante (Ej. INCOP-0C1-2008).	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Objeto del proceso de contratación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Máximo 150 caracteres	Ingresar una breve descripción de los bienes, obras, servicios o consultorías a contratar. Máximo 150 caracteres, # de caracteres: (ver contador).	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Descripción del proceso de contratación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Máximo 1000 caracteres.	Ingresar una descripción del proceso administrativo del proyecto. Máximo 1000 caracteres, # de caracteres: (ver contador)	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)

Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Dirección	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Dirección donde será entregado el producto objeto del contrato (máximo 300 caracteres)	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Tipo de compra	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Se puede seleccionar únicamente como tipo de compra "fármacos".	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y el tipo de presupuesto ingresado. Para realizar publicaciones de emergencia seleccione la opción "Publicar Emergencia" del menú Entidad Contratante.	Una vez grabada la información usted no podrá modificar esta información (texto negro descrito alado de ayuda)
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Palabras Claves	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Máximo 300 caracteres.	Palabras claves para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Ej.: llantas, neumáticos). (Máximo 300 caracteres)	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Tipo de contratación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Seleccionado como tipo de compra "fármacos" le permite desplegar la	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y e tipo de presupuesto ingresado	Una vez grabada la información usted no podrá modificar esta información (texto negro descrito alado de ayuda)

		opción de tipo de contratación de Régimen Especial entre entidades del Estado.		
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Presupuesto referencial total (sin IVA) (USD)	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Presupuesto Referencial del proceso total del proceso contratación. No incluye IVA	Alerta1: Verifique el monto del presupuesto referencial total de acuerdo al proceso de licitación (texto rojo sobre sobre inicio de campos de información) Alerta 2: Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Partida presupuestaria	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Código de la partida presupuestaria correspondiente para este proceso.	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Forma de Pago	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Seleccionar la forma de pago	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)
Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado	Variación mínima de la oferta durante la puja	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Es el valor porcentual de la variación de las ofertas durante la puja, respecto al valor referencial total.	Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)

<p>Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado</p>	<p>Funcionario encargado del proceso</p>	<p>Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.</p>	<p>Contacto para esta solicitud de compra. Recuerde que los usuarios deben estar registrados como contactos en la entidad y deben tener configurado su respectivo correo electrónico.</p>	<p>Este campo no puede estar vacío (pop-up, banda roja - texto rojo)</p>
<p>Información precontractual del proceso de Régimen Especial entre entidades del Estado</p>	<p>Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos / Continuar / Aceptar</p>	<p>Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.</p>	<p>Acorde al Art. 31 de la LOSNCP: Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, y con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos, de ser el caso.</p>	<p>Si usted confirma este mensaje, la solicitud será grabada. Luego de esto NO podrá modificar el tipo de compra, ni el tipo de contratación, ni el código del proceso. Tenga en cuenta si no termina de crear el proceso el mismo quedará en ESTADO BORRADOR. (pop-up, recuadro gris, texto negro)</p>

Una vez que el creador del proceso haya ingresado la información básica de creación del proceso de contratación y al pulsar el botón “Aceptar” pasamos a la siguiente actividad/etapa, que es seleccionar el código CPC del producto.

Fase 1 .2 –Registra el código CPC del producto

Seleccionar el código CPC del producto objeto del proceso de contratación (en Régimen Especial, solo se permite escoger un bien o servicio a la vez), para lo cual pulsamos el botón “Buscar Producto”.

Tabla No. 53: Fase 1 .2 – Registra el código CPC del producto

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Buscar producto	Se toma el código del clasificador central de productos CPC de conformidad con el objeto contractual.	Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave o código y se le mostrará la categoría de productos existentes, marque el producto que desee agregar.	No existen resultados para esta búsqueda (texto negro, debajo de palabra clave y código)
Información esencial del proceso de contratación	Unidad	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. (Unidad, cantidad, valor y características)	Ayuda: Seleccionar unidad de acuerdo con el objeto contractual Alerta: Tiene que ingresar al menos un producto	Alerta 1: No puede sobrepasar el presupuesto referencial (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: No puede Ingresar valores 0 (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 3: ingrese los valores correctamente (pop-up, recuadro gris,

				texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Cantidad	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. (Unidad, cantidad, valor y características)	Seleccionar unidad de acuerdo con el objeto contractual	Alerta 1: No puede Ingresar valores 0 (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: ingrese los valores correctamente (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Valor	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. (Unidad, cantidad, valor y características)	Seleccionar el valor de acuerdo con el objeto contractual	Alerta 1: No puede Ingresar valores 0 (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: ingrese los valores correctamente (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 3: El valor total no puede sobrepasar el presupuesto referencial. (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Características	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. (Unidad, cantidad, valor y	Detallar opcionalmente del objeto contractual	Sin definir alerta

		características)		
Información esencial del proceso de contratación	Limpiar	Se procede a limpiar cuando la información del producto seleccionado no corresponde al objeto contractual	Sin definir ayuda	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Eliminar	Se procede a eliminar cuando la información del producto seleccionado no corresponde al objeto contractual	Sin definir ayuda	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Añadir producto / Continuar	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. (Unidad, cantidad, valor y características)	Verificar que el valor del presupuesto referencial sea igual al valor desplegado en la columna "subtotal" ; luego pulsar el botón "Continuar"	Tiene que ingresar al menos un producto (pop-up, recuadro gris, texto negro)

Una vez que el creador del proceso ha seleccionado y registrado el código cpc del producto objeto del proceso de contratación, se presiona el botón "Continuar" y se habilita el módulo de ingreso de plazos y fechas.

Fase 1.3 - Registrar plazos y fechas del proceso de contratación

Registrar los plazos y fechas del proceso de contratación (Vigencia de la oferta, plazo de entrega, fecha de publicación, fecha límite de preguntas, fecha límite de respuestas, fecha límite de entrega de ofertas, fecha límite de solicitar convalidación

de errores, fecha límite respuesta convalidación de errores, fecha límite de calificación, fecha estimada de adjudicación).

Tabla No. 54: Fase 1.3 - Registrar plazos y fechas del proceso de contratación

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Vigencia de la oferta	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación, o en caso de la entidad no haberlo definido se debe considerar vigente hasta la suscripción del contrato.	Días en que la oferta debe estar vigente, incluir hasta la suscripción del contrato.	Alerta1: Este campo no puede estar vacío. (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta: Verifique el valor de vigencia de oferta debe ser mayor a cero (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Plazo de entrega	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Días Limite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato (El valor "CERO" ejemplifica la entrega inmediata).	Alerta1: Este campo no puede estar vacío. (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta: Verifique el valor de vigencia de oferta debe ser mayor a cero (pop-up, recuadro gris, texto negro)

Información esencial del proceso de contratación	Fecha de publicación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha de inicio del proceso.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 3: La fecha de publicación prevista es mayor a la fecha actual. (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha límite de preguntas	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha máxima para que le proveedor realice consultas.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha límite de respuestas	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha máxima para que la entidad conteste consultas y realice aclaraciones.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha límite entrega ofertas	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha máxima de entrega de ofertas técnicas	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro)

				Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha límite solicitar convalidación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha límite respuesta convalidación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de licitación	Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha límite de calificación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha máxima para calificar a proveedores.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Fecha estimada de adjudicación	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación.	Fecha estimada de adjudicación, el sistema genera acta de adjudicación.	Alerta1: Alerta de validación de fechas (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2:

				Resumen de errores (fechas incompletas) (pop-up, recuadro gris, texto negro)
--	--	--	--	--

Una vez completados los campos del formulario de plazos y fechas, al pulsar el botón “Continuar” se habilita el siguiente módulo con el formulario correspondiente a los anexos del proceso de contratación.

Fase 1.4 - Adjuntar los anexos relacionados al proceso de contratación

Subir todos los archivos que son parte del proceso de contratación (siendo los pliegos obligatorios), colocando en descripción el nombre del archivo, luego se debe pulsar el botón ”Examinar”, se localiza el archivo en la carpeta respectiva (disco duro, flash memory o CD), pulsa el botón “Abrir” y luego se pulsa el botón “Subir”. Se puede integrar al proceso documentos adicionales, utilizando el mismo procedimiento descrito.

Tabla No. 55: Fase 1.4 - Adjuntar los anexos relacionados al proceso de contratación

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Archivos Obligatorios - Archivo que contiene los pliegos del proceso	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.	Ayuda 1: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg. Ayuda 2: El límite máximo para subir documentos anexos es de 5	Alerta: Ingrese un nombre de archivo sin caracteres especiales, sólo números y/o letras sin tilde. (pop-up, recuadro gris, texto negro)

			MB por archivo	
Información esencial del proceso de contratación	Archivos Opcionales - Consolidación de la demanda, Resolución de aprobación de inicio de proceso y aprobación de pliegos, Ficha técnica del MSP	Se toma de la documentación habilitante del proceso de contratación. Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.	Ayuda 1: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg. Ayuda 2: El límite máximo para subir documentos anexos es de 5 MB por archivo	Alerta: Esta seguro de que desea finalizar la creación del proceso. (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Descripción / Examinar / Subir	Se toma la información del acta de formulación de respuestas	Ayuda 1: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, , jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg. Ayuda 2: El límite máximo para subir documentos anexos es de 5 MB por archivo.	Alerta: Esta seguro que desea Finalizar la creación del Proceso ? (pop-up, recuadro gris, texto negro)

Al pulsar el botón “Finalizar”, el sistema presenta una pantalla en la que indica si está seguro de la finalización de la creación del proceso, en caso de estarlo, se pulsa el botón “Aceptar”. Una vez concluida la creación del proceso de contratación, el mismo permanecerá en el estado INICIAL, hasta la fecha y hora programada para su publicación, momento en el cual el sistema enviará las invitaciones respectivas a los proveedores que se encuentran en la categoría de producto objeto de la contratación.

Fase 1.5 - Modificar información del proceso

Realizar la búsqueda de los procesos creados, se ingresa al menú a través de “Consulta” y luego “Mis procesos”. Al hacer clic en “Mis Procesos” el sistema nos proporciona varios campos para que se parametrize la búsqueda del proceso (Palabras claves, tipo de contratación, estado del proceso, código del proceso, por fechas de publicación, búsqueda avanzada), luego se pulsa el botón "buscar"; localizado el proceso se podrán realizar modificaciones en caso sea necesario en los módulos de información básica, selección de producto, plazos y fechas, y anexos.

Tabla No. 56: Fase 1.5 - Modificar información del proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Palabras claves	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej.: "computador", "camarón".	Alerta: No existen procesos para la consulta ingresada (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Tipo de Contratación	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y e tipo de presupuesto ingresado	Una vez grabada la información usted no podrá modificar esta información (texto negro descrito alado de ayuda)
Información esencial del proceso de contratación	Estado del Proceso	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el estado en que se encuentren los procesos interesados. Alerta: Sin alerta	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de	Código del Proceso	Se toma de la información registrada en la	Ingrese el código del proceso a	Sin definir alerta

contratación		creación del proceso.	buscar, ej.: INCOP-SI-001	
Información esencial del proceso de contratación	Por Fechas de Publicación	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el período de la fecha de publicación del proceso.	Alerta 1: La fecha hasta debe ser mayor a la fecha desde (pop-up, recuadro gris, texto negro) Alerta 2: No existen procesos para la consulta ingresada (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Para una búsqueda más avanzada	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Para una búsqueda más avanzada	Creación de proceso finalizado exitosamente.	No aplica	No aplica

Al pulsar el botón “Finalizar”, el sistema presenta una pantalla en la que indica si está seguro de la finalización de la creación del proceso, en caso de estarlo, se pulsa el botón “Aceptar”. Una vez concluida la creación del proceso de contratación, el mismo permanecerá en el estado INICIAL, hasta la fecha y hora programada para su publicación, momento en el cual el sistema enviará las invitaciones respectivas a los proveedores que se encuentran en la categoría de producto objeto de la contratación.

Fase 1.6 - Publicar el proceso y escoger el proveedor

El portal COMPRAS PÚBLICAS publica automáticamente el proceso de contratación en la fecha y hora programada para su publicación; en el sistema se selecciona al proveedor registrado en la categoría del producto que corresponda de acuerdo al objeto de la contratación.

Tabla No. 57: Fase 1.6 - Publicar el proceso y escoger el proveedor

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Para una búsqueda más avanzada	Creación de proceso finalizado exitosamente.	No aplica	No aplica

Al pulsar el botón “Finalizar”, el sistema presenta una pantalla en la que indica si está seguro de la finalización de la creación del proceso, en caso de estarlo, se pulsa el botón “Aceptar”. Una vez concluida la creación del proceso de contratación, el mismo permanecerá en el estado INICIAL, hasta la fecha y hora programada para su publicación, momento en el cual el sistema enviará las invitaciones respectivas a los proveedores que se encuentran en la categoría de producto objeto de la contratación.

Etapa 2 - Realizar preguntas

Realizar preguntas y/o solicitar aclaraciones a la entidad contratante relacionados al proceso.

Fase 2.1 - Realizar la búsqueda de procesos e invitaciones

El proveedor ingresa al portal COMPRAS PÚBLICAS con su RUC, usuario y contraseña y da inicio a la fase de búsqueda de mis procesos e invitaciones, donde visualiza a través del código del proceso aquellos en los que posiblemente participe o

simplemente analice la información de la invitación. En caso de no haber sido invitado, el proveedor no podrá auto invitarse vista la invitación es para un solo proveedor.

Tabla No. 58: Fase 2.1 - Realizar la búsqueda de procesos e invitaciones

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Palabras claves	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej.: "computador", "camarón".	Alerta: No existen procesos para la consulta ingresada (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Tipo de Contratación	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y e tipo de presupuesto ingresado	Una vez grabada la información usted no podrá modificar esta información (texto negro descrito alado de ayuda)
Información esencial del proceso de contratación	Estado del Proceso	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el estado en que se encuentren los procesos interesados. Alerta: Sin alerta	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Código del Proceso	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Ingrese el código del proceso a buscar, ej.: INCOP-SI-001	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Por Fechas de Publicación	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Seleccione el período de la fecha de publicación del proceso.	Alerta 1: La fecha hasta debe ser mayor a la fecha desde (pop-up, recuadro gris,

				texto negro) Alerta 2: No existen procesos para la consulta ingresada (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información esencial del proceso de contratación	Para una búsqueda más avanzada	Se toma de la información registrada en la creación del proceso.	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.	Sin definir alerta
Información esencial del proceso de contratación	Por RUC Por Razón Social	Proveedor tiene que estar habilitado en RUP	Sin definir ayuda	Sin definir alerta

Una vez que se ha consultado las invitaciones de interés, realizado preguntas relacionadas al proceso a la entidad contratante, se puede pasar a la siguiente fase que le permite a la entidad contratante responder a las preguntas formuladas por los proveedores.

Fase 2.2 –Si no está invitado no se puede auto invitar el proveedor

Los proveedores no pueden auto invitarse al proceso de Régimen Especial entre Entidades del Estado, vista el proceso se trata de realizar entre entidades del Estado.

Tabla No. 59: Fase 2.2 – Si no está invitado no se puede auto invitar el proveedor

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	No se puede Auto invitarse	RUP habilitado en el CPC objeto de la contratación	Sin definir ayuda	Solo el proveedor seleccionado en la creación del proceso podrá seguir al siguiente paso

Una vez que se ha consultado la invitación de interés al proveedor invitado, realizado preguntas relacionadas al proceso a la entidad contratante, se puede pasar a la siguiente fase que le permite a la entidad contratante responder a las preguntas formuladas por los proveedores.

Fase 2.3 - Realizar preguntas relacionadas al proceso

El proveedor una vez dentro de la pantalla de información del proceso de contratación, puede a través del link de "Ver Preguntas y/o Aclaraciones" visualizar las preguntas realizadas al proceso de contratación y de ser necesario realizar preguntas y/o solicitar aclaraciones sobre el proceso a la entidad contratante.

Tabla No. 60: Fase 2.3 - Realizar preguntas relacionadas al proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información esencial del proceso de contratación	Realice su pregunta	Se encuentre habilitada la opción de "Agregar Pregunta" de acuerdo a lo establecido en las fechas de control del proceso.	La pregunta acepta como un máximo 1000 caracteres.	Sin definir alerta

Una vez que se ha consultado las invitaciones de interés, realizado preguntas relacionadas al proceso a la entidad contratante, se puede pasar a la siguiente fase que le permite a la entidad contratante responder a las preguntas formuladas por los proveedores.

Etapa 3 - Responder preguntas

Responder las preguntas formuladas por los proveedores relacionados al proceso.

Fase 3.1 - Responder preguntas relacionadas con el proceso

La entidad contratante puede a través del link "Acción: Responder" responder la pregunta formulada por el proveedor.

Tabla No. 61: Fase 3.1 - Responder preguntas relacionadas con el proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones	Respuesta	Se ingresa la información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones. Se debe realizar las respuestas a todas las preguntas generadas por los proveedores.	La respuesta y/o aclaración acepta como un máximo 1000 caracteres.	Alerta 1: Usted se responsabiliza de la información registrada, la veracidad y coherencia de la misma. En consecuencia, una vez que formule una pregunta, su identidad será revelada al final de este procedimiento de contratación. ¿Desea continuar? (pop-up, recuadro gris, texto negro)

				<p>Alerta 2: La entidad ha incumplido lo dispuesto en los art. 31 LOSNCP y art. 21 de su Reglamento General al no haber contestado todas las preguntas realizadas en el presente proceso. En consecuencia, al haber producido una violación sustancial al proceso de contratación, se recomienda cancelar el mismo de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del art. 34 de la ley. (pop-up, recuadro gris, texto negro)</p>
<p>Información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones</p>	<p>Descripción / Examinar / Subir</p>	<p>Se habilita la opción para que una vez que se contesta la pregunta en el cuadro de dialogo, el sistema permita adjuntar un archivo de ser necesario para complementar la respuesta respectiva.</p>	<p>Archivo para respuesta o aclaración.</p>	<p>Sin definir alerta</p>

Una vez que se ha efectuado las respuestas a las preguntas realizadas por los proveedores, el sistema habilita el cuadro de dialogo para insertar la aclaración de ser el caso que llega a todos los proveedores registrados en esa categoría.

Etapa 4–Realizar aclaraciones

Realizar aclaraciones relacionadas al proceso, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, para modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

Fase 4.1 - Realizar aclaraciones relacionadas al proceso

La entidad contratante puede a través del link "Agregar Aclaraciones" insertar aclaraciones relacionadas con el proceso, la misma que llega a todos los proveedores registrados en esa categoría.

Tabla No. 62: Fase 4.1 - Realizar aclaraciones relacionadas al proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones	Agregar aclaración	Se ingresa la información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones. Si se requiere realizar alguna aclaración, el sistema permite agregar una aclaración, la misma que es considerada parte integrante del proceso.	La respuesta y/o aclaración acepta como un máximo 1000 caracteres.	El tiempo para realizar pregunta ya caducó, su pregunta no ha sido ingresada

Información del acta de formulación de respuestas y aclaraciones	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que se suba al portal el acta de formulación de respuestas y aclaraciones.	Archivo para respuesta o aclaración.	Sin definir alerta
--	--------------------------------	---	--------------------------------------	--------------------

Una vez enviadas las respuestas y/o aclaraciones puede pasar a la siguiente fase que le permite al proveedor entregar la propuesta.

Etapa 5 - Cancelar el proceso

Cancelar el proceso antes de la fecha límite de entrega de propuestas.

Fase 5.1 - Cancelar el proceso en el portal COMPRAS PÚBLICAS

La entidad contratante puede a través del link "Cancelar el proceso" realizar la cancelación del procedimiento con 24 horas de anticipación a la fecha de entrega de la propuesta. Se justifica la razón por el cual cancela el proceso, motivo por el cual lo declara cancelado e ingresa al sistema la resolución de cancelación del proceso.

Tabla No. 63: Fase 5.1 - Cancelar el proceso en el portal COMPRAS PÚBLICAS

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información y resolución de cancelación del proceso	Razón por el cual cancela el procedimiento	Se ingresa una descripción de la razón por el cual se cancela el proceso. Se puede cancelar el proceso 24 horas antes de la entrega de las ofertas	Ayuda: Lista desplegable de razón por la cual cancela el procedimiento	Esta seguro que desea Cancelar el Proceso? (pop-up, recuadro gris, texto negro)

Información y resolución de cancelación del proceso	Motivo por el cual declara cancelado	Se ingresa una descripción del motivo por el cual declara cancelado el proceso. Se puede cancelar el proceso 24 horas antes de la entrega de las ofertas.	Ayuda: Motivo por el cual se declara cancelado el proceso	Debe ingresar el Motivo por el cual declara cancelado (pop-up, recuadro gris, texto negro)
Información y resolución de cancelación del proceso	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que se suba al portal la resolución de cancelación del proceso	Ayuda: La cancelación del procedimiento debe contener un archivo de resolución, "Mediante Acto Administrativo Motivado" Ref Art.34 LOSNCP(Inciso 1ro)	Esta seguro que desea Cancelar el Proceso? (pop-up, recuadro gris, texto negro)

Luego de digitar el botón "cancelar el proceso", y confirmado la cancelación del proceso, el sistema nos lleva a la pantalla de descripción del proceso de contratación donde se visualiza el estado del proceso como cancelado, explicando el motivo, razón y fecha de cancelación.

Etapa 6 - Entregar propuesta técnica

Habilitar al proveedor para que pueda entregar las propuestas técnicas de manera física en la dirección y fecha que la entidad contratante haya establecido. La forma en la que se debe presentar la propuesta, debe ser la indicada en los pliegos.

Fase 6.1 - Entregar propuesta técnica

No existe funcionalidad en el portal COMPRAS PÚBLICAS; mientras se formaliza la aplicación de la firma electrónica, en esta etapa se deberá presentar la propuesta técnica de manera física en la dirección y fecha de entrega que la entidad contratante haya establecido.

Tabla No. 64: Fase 6.1 - Entregar propuesta técnica

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Propuesta técnica del proceso de contratación	Entrega p. técnica	Se deberá presentar la propuesta técnica de manera física y en la dirección y fecha de entrega que la entidad contratante haya establecido.	Sin definir ayuda	Sin definir alerta

Una vez entregada físicamente la propuesta técnica a la entidad contratante, se activa la siguiente etapa de convalidación de errores.

Etapa 7 - Solicitar convalidación de errores

Solicitar la convalidación de errores a los oferentes cuando se presenten errores de forma, que son aquellos que no implican modificación alguna en el contenido sustancial de la oferta.

Fase 7.1 –Subir acta de convalidación de errores

El sistema permite subir el acta que contiene el consolidado de la solicitud de convalidación de errores; luego permite escoger al oferente que hay que solicitarle la

convalidación de errores, donde el sistema despliega un cuadro de dialogo donde se escribe la razón de la convalidación, una vez escrita la razón de la convalidación se pulsa el botón “Enviar”, con lo que el sistema permite que se visualice el dialogo que se sostiene con los oferentes, permitiendo que se remita el Oficio personalizado al oferente haciéndole el requerimiento de convalidación; una vez que se haya concluido con todas las convalidaciones se hace clic en “Finalizar Convalidación” donde se ingresa la fecha Limite de Respuesta de Convalidación, y la reprogramación de fecha estimada de adjudicación.

Tabla No. 65: Fase 7.1 - Subir acta de convalidación de errores

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información del acta de apertura de ofertas y convalidación de errores	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar un archivo con el acta de convalidación de errores.	Es obligatorio que suba el acta de convalidación de errores	Alerta 1: Debe subir el archivo que contenga el acta de convalidación de errores Alerta 2: Para continuar es necesario que suba el acta de convalidación de errores

Una vez que se sube el acta de convalidación, y después que termine el periodo de convalidación el Sistema mostrará el link “Ver Convalidación”, que permitirá visualizar el resumen de todas las consultas realizadas y dando paso a la siguiente etapa para dar respuesta a la convalidación de errores.

Fase 7.2 - Convalidar errores relacionados al proceso por proveedor

El sistema permite subir el acta que contiene el consolidado de la solicitud de convalidación de errores; luego permite escoger al oferente que hay que solicitarle la

convalidación de errores, donde el sistema despliega un cuadro de dialogo donde se escribe la razón de la convalidación, una vez escrita la razón de la convalidación se pulsa el botón “Enviar”, con lo que el sistema permite que se visualice el dialogo que se sostiene con los oferentes, permitiendo que se remita el Oficio personalizado al oferente haciéndole el requerimiento de convalidación; una vez que se haya concluido con todas las convalidaciones se hace clic en “Finalizar Convalidación” donde se ingresa la fecha Limite de Respuesta de Convalidación, y la reprogramación de fecha estimada de adjudicación.

Tabla No. 66: Fase 7.2 - Convalidar errores relacionados al proceso por proveedor

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información del acta de apertura de ofertas y convalidación de errores	Por RUC / Razón Social	Proveedor registrado en el RUPM, entregado oferta técnica en forma física y este dentro del formulario de participantes.	Convalidación de errores por forma se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna a contenido sustancial de a oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.	Sin definir alerta
Información del acta de apertura de ofertas y convalidación de errores	Realice su convalidación (razón de la convalidación)	Se ingresa una descripción de la razón de la convalidación de acuerdo al acta de apertura de ofertas y convalidación de errores. La convalidación acepta como	Convalidación de errores por forma se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna a contenido sustancial de a	Sin definir alerta

		máximo 1000 caracteres	oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.	
--	--	------------------------	---	--

Una vez que se sube el oficio de solicitud de convalidación, y después que termine el periodo de convalidación el Sistema mostrará el link “Ver Convalidación”, que permitirá visualizar el resumen de todas las consultas realizadas y dando paso a la siguiente etapa para dar respuesta a la convalidación de errores.

Etapa 8 - Convalidar errores

Enviar la información solicitada en caso de que la entidad contratante haya requerido que el oferente realice una convalidación de errores.

Fase 8.1 - Responder a la solicitud de convalidación de errores relacionados con el proceso

El oferente podrá visualizar a través de la opción de convalidación de errores si la entidad contratante requirió que se realice una convalidación de errores; pulsando la opción de "Realizar Convalidación" el oferente podrá responder la convalidación de errores y enviar la información solicitada incluyendo si fuese el caso el documento a través del sistema.

Tabla No. 67: Fase 8.1 - Responder a la solicitud de convalidación de errores

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de respuesta a convalidación de errores	Realice su convalidación (Respuesta de la convalidación)	Sistema permite visualizar y bajarse el acta de convalidación de errores realizadas a los oferentes.	Sin definir ayuda	Sin definir alerta

Información de respuesta a convalidación de errores	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar al proveedor el oficio de respuesta de la convalidación de errores.	Sin definir ayuda	Sin definir alerta
---	--------------------------------	--	-------------------	--------------------

Una vez que el oferente registre en el sistema las respuestas a las convalidaciones requeridas, y después que termine el período de respuesta de convalidación, el sistema nos permite ir a la etapa de calificación.

Etapa 9 - Calificar oferta

Evaluar las propuestas técnicas enviadas por los oferentes a la entidad contratante

Fase 9.1 - Registrar las ofertas a través del link de formulario de ofertas

Una vez que se tiene el listado de los oferentes que presentaron sus ofertas técnicas, se procede a Calificarlos o Descalificarlos en el Sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para caso la razón de la calificación. Adicionalmente debe ingresar el porcentaje de la Declaración de Agregado Nacional, que el oferente adjuntó a la propuesta técnica; finalmente se sube acta de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

Tabla No. 68: Fase 9.1 - Registrar las ofertas a través del link

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de calificación	Por RUC / Razon Social	Proveedor registrado en el RUPM y entregado oferta técnica en forma física	Sin definir ayuda	El campo # Páginas u Observaciones no puede estar vacío, verifique sus datos
Información de calificación	# de páginas / Observaciones / Oferta	Proveedor registrado en el RUPM y	Sin definir ayuda	El campo # Páginas u Observaciones

	(check)	entregado oferta técnica en forma física		no puede estar vacío, verifique sus datos
--	---------	--	--	---

Una vez finalizada la calificación de las ofertas técnicas, y subida el acta de adjudicación o de declaratoria de desierto, el sistema dará por terminada la fase de calificación.

Fase 9.2 - Calificar o descalificar oferente en el sistema

Una vez que se tiene el listado de los oferentes que presentaron sus ofertas técnicas, se procede a Calificarlos o Descalificarlos en el Sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para caso la razón de la calificación. Adicionalmente debe ingresar el porcentaje de la Declaración de Agregado Nacional, que el oferente adjuntó a la propuesta técnica; finalmente se sube acta de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

Tabla No. 69: Fase 9.2 - Calificar o descalificar oferente en el sistema

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de calificación	Por RUC / Razon Social / Buscar Proveedor	Proveedor registrado en el RUP, entregado oferta técnica en forma física y este registrado en el formulario de ofertas	Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación Ayuda 2: No olvide guardar la calificación Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón	Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones? Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso

			desahabilita y escriba la razón. Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.	
Información de calificación	Califique la oferta técnica (Calificado / No Calificado)	Proveedor registrado en el RUP, entregado oferta técnica en forma física y este registrado en el formulario de ofertas	Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación Ayuda 2: No olvide guardar la calificación Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón desahabilitar y escriba la razón. Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.	Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones? Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso
Información de calificación	Razón	Se toma de la información del acta de calificación de	Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso	Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones?

		propuestas. Máximo de caracteres 255.	contrario no podrá finalizar la calificación Ayuda 2: No olvide guardar la calificación Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón desahabilitar y escriba la razón. Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.	Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso
Información de calificación	Guardar Calificación / Cancelar	Proveedor registrado en el RUP, entregado oferta técnica en forma física y este dentro del formulario de participantes	Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación Ayuda 2: No olvide guardar la calificación Ayuda 3: Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón deshabilitar y escriba la razón. Ayuda 4: Solo	Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones? Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso

			se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.	
--	--	--	--	--

Una vez finalizada la calificación de las ofertas técnicas, y subida el acta de adjudicación o de declaratoria de desierto, el sistema dará por terminada la fase de calificación.

Fase 9.3 - Subir acta de calificación en el sistema

Una vez que se tiene el listado de los oferentes que presentaron sus ofertas técnicas, se procede a Calificarlos o Descalificarlos en el Sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para caso la razón de la calificación. Adicionalmente debe ingresar el porcentaje de la Declaración de Agregado Nacional, que el oferente adjuntó a la propuesta técnica; finalmente se sube acta de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

Tabla No. 70: Fase 9.3 - Subir acta de calificación en el sistema

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de calificación	Descripción / Examinar / Subir	Conste en el acta de la calificación de la comisión técnica.	Ayuda 1: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación Ayuda 2: No olvide guardar la calificación Ayuda 3: Si	Alerta 1: Desea confirmar definitivamente las evaluaciones? Alerta 2: Está seguro que desea finalizar las evaluaciones del presente proceso

			<p>desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón deshabilitar y escriba la razón.</p> <p>Ayuda 4: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar,bz2,dwg.</p>	
--	--	--	--	--

Una vez finalizada la calificación de las ofertas técnicas, y subida el acta de adjudicación o de declaratoria de desierto, el sistema dará por terminada la fase de calificación.

Fase 9.4 – Verificar al proveedor y calificar

Una vez que se tiene al oferentes que presento su oferta técnica, se procede a Calificarlos o Descalificarlos en el Sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para caso la razón de la calificación, finalmente se sube acta de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

Tabla No. 71: Fase 9.4 – Verificar al proveedor y calificar

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de calificación	Calificar según el acta de calificación	Según el acta de la Comisión Técnica	Calificar o descalificar	No aplica

Una vez finalizada la calificación de las ofertas técnicas, y subida el acta de adjudicación o de declaratoria de desierto, el sistema dará por terminada la fase de calificación.

Etapa 10 - Adjudicar propuesta

Adjudicar el proceso a la mejor propuesta tanto técnica como económica, en conformidad al numeral 18 del art. 6 de la LOSNCP.

Fase 10.1 - Adjudicar proceso

Al hacer clic en el link “Adjudicar”, el sistema despliega una pantalla que permite definir la adjudicación y subir el Acta de Adjudicación, luego de lo cual se pulsa el botón “Adjudicar” para terminar esta fase del proceso.

Tabla No. 72: Fase 10.1 - Adjudicar proceso

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
información de acta de calificación y/o negociación e informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	Proveedor	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Proveedor a adjudicar	Sin definir alerta
información de acta de calificación y/o negociación e informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	Razón	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Ingresar la razón por la cual se adjudica al proveedor seleccionado el proceso de contratación ó por que se da por desierto el mismo	Sin definir alerta

información de acta de calificación y/o negociación e informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Es necesario que se suba el acta de adjudicación para poder adjudicar ó declarar desierto el proceso	Desea adjudicar este proceso de contratación?
---	--------------------------------	---	--	---

Una vez adjudicado el proveedor, aparece una pantalla donde se visualiza el estado, para terminar esta fase se debe pulsar el botón “Finalizar Adjudicación”.

Etapa 11–Declara desierto

Declarar desierto el proceso de contratación.

Fase 11.1 - Registrar declaratoria de desierto del proceso en el sistema

Declarar desierto el proceso de contratación subiendo un archivo detallando las razones por las que declara desierto el proceso, y en el campo razón de desierto debe indicar por que se declara desierto el proceso. Finalmente debe presionar el botón declarar desierto.

Tabla No. 73: Fase 11.1 - Registrar declaratoria de desierto del proceso en el sistema

Información	Datos requeridos	Condicionantes	Texto de ayuda	Texto de alerta
Información de declaratoria de desierto	Elija una razón	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Ingresar la razón por la cual se adjudica al proveedor seleccionado el proceso de contratación ó por que se da	Sin definir alerta

			por desierto el mismo	
Información de declaratoria de desierto	Escriba una justificación	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Ayuda: Si desea declarar desierto el proceso de contratación debe subir un archivo detallando las razones por las que declara desierto el proceso, y en el campo razón de desierto debe indicar por que se declara desierto el proceso. Finalmente debe presionar el botón declarar desierto	Sin definir alerta
Información de declaratoria de desierto	Descripción / Examinar / Subir	Se habilita la opción para que el sistema permita adjuntar el acta de adjudicación o declaratorio de desierto	Es necesario que se suba el acta de adjudicación para poder adjudicar ó declarar desierto el proceso	Alerta: Debe subir por lo menos un archivo justificando la razón por la cual se declara desierto el procedimiento. Alerta: Está seguro que desea declarar desierto el proceso?

Una vez elegida la razón de declaratoria de desierto del proceso, y adjuntado la resolución de declaratoria de desierto se pulsa el botón "Declarar desierto" y se finaliza la etapa.

Régimen Especial de Seguridad Interna y Externa

La normativa Legal asociada a este proceso se aplicará la siguiente normativa legal:

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública Art. 86 y 87.
- Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública Art.2 numeral 2.
- Resolución INCOP No. 027-09 de 16 de junio del 2009.
- Resolución Nro. 2009-25 de 1 de Diciembre de 2009, Secretaria General de la Presidencia de la República.

Documentación para el proceso de Régimen Especial de Seguridad Interna y Externa e integración con Aplicaciones Actuales.

- Informe de necesidad
- Estudio de mercado (Cotizaciones, Proformas)
- Certificación Presupuestaria
- Certificado de registro y publicación de la adquisición en el PAC (**Nota:**no se publicara en el PAC por calificar como confidencial)
- Resolución de Inicio
- Memo para conformar la Comisión Técnica
- Oficio de invitación
- Pliego
- Ofertas Físicas en sobre cerrado
- Memo de entrega de ofertas
- Acta de Preguntas y Respuesta (Comisión Técnica y Proveedor)
- Acta de Apertura de Sobres (Comisión Técnica)
- Acta de Convalidación de Errores (Comisión Técnica)
- Acta de Revisión y Evaluación de Ofertas (Comisión Técnica)
- Resolución de Adjudicación o de Desierto

- Memo de Elaboración del Contrato
- Contrato
- Garantías (Fiel cumplimiento, Buen uso del anticipo, técnica)
- Escritura de Constitución de la compañía inscrita en el registro mercantil
- Nombramiento del Representante Legal inscrita
- Copia de la cedula y papeleta de votación
- Si hay apoderado, el poder
- Registro Único de Contribuyentes
- Registro Único de Proveedores (De Acuerdo al Proveedor)

El proceso de Régimen Especial de Seguridad Interna y Externa por tratarse de seguridad del Estado no se publica pero eso no exime de cumplir con las normas, leyes y reglamentos que amparan estas contrataciones, sin embargo como todo proceso tiene sus etapas, que se menciona a continuación:

- Etapa de inicio
- Fase de estudio de mercado y selección del proveedor
- Proceso de ejecución es la elaboración de los documentos Precontractuales y Contractuales.

Este proceso es de carácter CONFIDENCIAL, razón por la cual no se publica y no consta en el PAC, Plan anual de Contrataciones.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que proporciona una visión integral de los procedimientos a ejecutar y apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa, institución, etc. en estos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Por tal razón es necesario que el Servicio de Protección Presidencial cuente con un manual de procedimientos para la adquisición de obras bienes y/o servicios; puesto que, este facilitará la interacción de las distintas direcciones involucradas en el proceso, además permitirá que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para la mencionada adquisición.
- El Servicio de Protección Presidencial no cuenta con una guía documentada que facilite la adquisición de obras bienes y/o servicios, por lo que es evidente la falta de organización en la documentación, pérdida de tiempo, ausencia de orden en el control y almacenamiento de las nuevas versiones en el Servicio Nacional de Contratación Pública, desconocimiento sobre que procedimientos se debe de realizar para cualquier adquisición.
- Se elaboró un manual de procedimientos, mediante la aplicación de la normativa legal y técnica del Sistema Nacional de Contratación Pública, este permitirá una visión clara y pormenorizada para la adquisición de obras, bienes y/o servicios del Servicio de Protección Presidencial.

4.2. Recomendaciones

- El uso del Manual de Procedimientos; puesto que, su estructura está definida de forma que sea fácil y sencilla de utilizar; en la cual se incluye pasos, responsables, actividades y la diagramación que permite identificar claramente la secuencia para la adquisición de obras bienes y/o servicios del Servicio de Protección Presidencial; así como la interacción de las distintas direcciones involucradas en el proceso.
- Socializar al personal antiguo y de asignación nueva de las direcciones y jefaturas del Servicio de Protección Presidencial en el manejo del procedimiento que se utiliza para las adquisiciones de obras bienes y/o servicios, ayudando de este modo a la optimización de tiempo y recursos.
- Actualizar el manual conforme las necesidades del Servicio de Protección Presidencial y las publicaciones de reformas del Servicio Nacional de Contratación Pública; puesto que, es una herramienta de soporte para las adquisiciones de obras bienes y/o servicios.

GLOSARIO

Acta de Apertura de Ofertas: Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de oferta y la evaluación del cumplimiento de los requisitos de forma.

Acta de Entrega Recepción: Documento mediante el cual se deja constancia que los (bienes, servicios, obras y consultoría) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas.

Acta de Evaluación de Ofertas: Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada y de la calificación obtenida.

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente de la Entidad Contratante otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado.

Adjudicatario: Oferente (Proveedor) al cual la máxima autoridad o el órgano competente de la Entidad Contratante, otorgó derechos y obligaciones de manera directa sobre un proceso de Subasta Inversa.

Apoderado: Se denomina apoderado en derecho, a la persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra.

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

Casuística: Se refiere a la aplicación de los casos especiales y otras particularidades que tienen los procedimientos de ínfima cuantía.

Catálogo electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de compras públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Clasificador Central de Productos CPC: Nomenclatura internacional utilizada para registrar los bienes, obras, servicios y consultorías que oferta el proveedor. Esta nomenclatura también es usada por la Entidad Contratante para identificar los bienes, obras, servicios y consultorías objeto de los procesos contractuales.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las entidades contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP.

Convalidación Errores de forma: Proceso mediante el cual el Proveedor a pedido de la Entidad Contratante convalida errores de forma. Aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta.

Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos de manera directa por la entidad contratante en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Documento de Aceptación: Es la carta del proveedor seleccionado indicando que acepta participar en el proceso de contratación al que ha sido invitado. Este documento deberá subirse al Portal en el plazo establecido para el efecto, como condición previa para que el proveedor seleccionado pueda participar en el proceso de menor cuantía de bienes y servicios.

Entidad Contratante: Están considerados como tal, a los organismos y entidades creadas por la Constitución o la Ley para ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Entrega Física de Documentos: Son los documentos impresos, copias u originales que entregan los oferentes directamente en oficinas de la entidad contratante.

Exhorta: Recomendación a la Entidad Contratante a que aplique criterios de selectividad en la selección del proveedor.

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

LOSNC: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.

Mejor costo en Bienes y Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

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

Nivel de pericia: Grado de idoneidad y eficiencia requerida en la especialidad.

Oferta Calificada: Es la oferta que cumple con todos los requisitos que se exigen en los pliegos.

Oferta Habilitada: En la adquisición de bienes es la oferta que es habilitada por el Sistema para participar en la Puja en función del valor agregado nacional. En servicios, el Sistema habilita a todas las ofertas calificadas a participar en la Puja

Oferta Calificada: Es la oferta que cumple con todos los requisitos exigidos en los pliegos.

Oferta Económica: Valor de la oferta que envía el proveedor, este valor puede ser igual o menor al valor del Presupuesto Referencial.

Oferta Técnica: Son los formularios que constan en los pliegos y que deben ser llenados por el proveedor para la entrega física.

Orden de Compra: Documento mediante el cual se establece los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.

PAC: Plan Anual de Contratación.

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

Poder: Es una manifestación unilateral de la persona que lo otorga y debe cumplir una serie de formalidades como por ejemplo debe ser autenticado ante un notario.

Portal de Compras Públicas: Es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado ecuatoriano.

Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

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

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

Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

PAPP: Programación Anual de la Política Pública.

Registro Único de Contribuyentes: Es el número de identificación para todas las personas naturales y sociedades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que realicen alguna actividad económica en el Ecuador de forma permanente u ocasional, o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos.

Registro Único de Proveedores: Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

RGLOSNC: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Servicio Nacional de Contratación Pública: Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Instituto Nacional".

Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Unidad Administrativa: Encargado de autorizar los procesos de contratación de ínfima cuantía y de elaborar el PAC, sus reformas y realizar los demás asuntos de carácter administrativo en la entidad contratante.

Unidad de Contratación: Es la unidad que lleva a cabo el proceso de contratación pública y maneja el portal de compras públicas.

Unidad Financiera: Realiza la certificación presupuestaria.

Unidad Requirente: Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Ésta unidad es también la que activaría el proceso mediante la solicitud de contratación de acuerdo a la necesidad que surge en su seno.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Constitución de La Republica del Ecuador
- Información recopilada de las diferentes adquisiciones de obras bienes y/o servicios del Servicio de Protección Presidencial
- Resoluciones externas e internas, normas relacionadas, modelos de pliegos del Servicio Nacional de Contratación Pública.

LINKONGRAFÍA

- <http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>
- <http://www.definicion.org/manual>
- <http://portal.COMPRASPÚBLICAS.gob.ec/COMPRASPÚBLICAS/node/3703>
- http://portal.COMPRASPÚBLICAS.gob.ec/incop/cat_normativas/nor_res_ext

ANEXOS