

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los procesos de selección comprenden **siete etapas**, sin embargo se prevén situaciones que se pueden presentar como la **cancelación y suspensión del proceso y el proceso de selección desierto**. Pasado el plazo establecido desde el otorgamiento de la Buena Pro, se culmina con el **consentimiento de la Buena Pro**.

6.1. ¿Cuáles son las siete etapas?

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Presentación de consultas, absolución de éstas.
4. Formulación y absolución de Observaciones e integración de las Bases.
5. Presentación de propuestas.
6. Evaluación de propuestas.
7. Otorgamiento de la Buena Pro.

Estas etapas son secuenciales. El accionar del Comité Especial culmina con la etapa de otorgamiento de la Buena Pro o adjudicación del medicamento o insumo al postor seleccionado.

Etapa 1: Convocatoria

La convocatoria se realiza mediante invitación a uno o más proveedores, dependiendo de la oportunidad (conveniencia de tiempo y de lugar), el monto (Valor Referencial), complejidad (cuando el bien se compone de elementos diversos y/u ofrece dificultad en su apreciación), envergadura (importancia) o sofisticación de la adquisición. Dichos aspectos determinarán la conveniencia de invitar a uno o más proveedores, de modo tal que se puedan comparar varias propuestas o cotizaciones y elegirse la mejor (*Artículos 103º, 104º y 105º del Reglamento de la Ley*).

En las Adjudicaciones de Menor cuantía, a la invitación deben adjuntarse las Bases, lo cual se hará de manera gratuita; se debe indicar un plazo dentro del cual el invitado presentará su propuesta u oferta.

La convocatoria para Licitaciones Públicas se cursa por el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado), asimismo, haciendo uso del correo electrónico.

Cuando el Valor Referencial sea igual o mayor a cuatro (4) UIT, se deberá notificar la invitación a PROMPYME, siempre que el objeto del proceso corresponda a sectores económicos donde exista oferta competitiva por parte de las PYMES (*Artículo 106º del Reglamento de la Ley*).

Etapa 2: Registro de Participantes

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (1) día después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes. Para las adjudicaciones de menor cuantía no es necesario este requisito.

El proveedor que se encuentre interesado en participar en un proceso de selección deberá realizar la cancelación de su derecho de participación y sólo después de esto pasará a tener la condición de participante dentro de dicho proceso.

Etapa 3: Presentación y absolución de consultas

A través de las consultas, los participantes podrán solicitar la aclaración de lo consignado en las Bases o plantear solicitudes respecto de ellas. El Comité Especial publicará a través del SEACE la absolución de las consultas, mediante un pliego absolutorio, debidamente fundamentado. Tales respuestas y las consiguientes aclaraciones a las Bases forman parte integrante de las mismas y del contrato (*Artículo 109º del Reglamento de la Ley*).

Al absolver las consultas, el Comité Especial no podrá exigir ni considerar requerimientos mayores ni distintos que los originalmente establecidos en las Bases, salvo la necesaria modificación de éstas, previo conocimiento y aprobación de la Entidad. Del mismo modo, el Comité Especial no podrá responder con frases como «ceñirse al contenido de las Bases» o fórmula similar, sino fundamentando y sustentando debidamente su respuesta.

Si se toma conocimiento de algún defecto en las Bases, el Comité Especial deberá comunicar dicho hecho a la autoridad que aprobó las Bases. Esta se encargará de aprobar las correspondientes correcciones, las cuales serán notificadas a los postores y puestas a disposición de los interesados.

Etapa 4: Formulación y absolución de observaciones e integración de las Bases

Mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones a las Bases, las que deberán versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas.

El Comité Especial deberá absolverlas de manera fundamentada y sustentada - sea que las acoja, las acoja parcialmente o no las acoja - mediante un pliego absolutorio que deberá contener la identificación de cada observante y la respuesta del Comité Especial para cada observación presentada (*Artículo 113º del Reglamento de la Ley*).

Este pliego deberá ser notificado a través del SEACE, en la Sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso.

La integración de las Bases es el resultado de la absolución de consultas y observaciones presentadas que se integran a las Bases, transcurridos los plazos respectivos.

«Para todos los casos existe la obligación de notificar a todas las partes sobre el pliego de absolución de consultas y observaciones, caso contrario se incurriría en una causal de nulidad».

Etapa 5: Presentación de propuestas

Las propuestas podrán presentarse ya sea en sobres cerrados, por fax o correo electrónico, conforme a las exigencias previstas en las Bases, de acuerdo a la naturaleza e importancia de la adquisición.

Las propuestas se presentan por escrito, en hojas simples debidamente foliadas y redactadas por medios mecánicos o electrónicos, en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, catálogos o similares. Las propuestas no deben contener hojas sueltas y cada hoja debe llevar el sello y rúbrica del postor o de su representante legal.

Las propuestas deben presentarse dentro del plazo establecido en las Bases, es decir, teniendo como fecha máxima el día y hora señalados (*Artículos 119º, 120º y 121º del Reglamento de la Ley*).

En caso de presentarse en sobres cerrados, estos deben contener todos los documentos indicados en las bases administrativas, tanto de la propuesta técnica como de la propuesta económica.

¿Qué debe contener cada sobre?

Sobre N° 1: Propuesta Técnica (*Artículo 75º del Reglamento de la Ley*).

- a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- b) Declaración Jurada, señalando lo siguiente: (*Artículo 76º del Reglamento de la Ley*)
 - Que no tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Artículo 9 de la Ley;
 - Que conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
 - Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso;
 - Que se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro; y
 - Que conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- c) Promesa de Consorcio, de ser el caso.
- d) Documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- e) Documentación de presentación facultativa:
 - Declaración Jurada de ser micro o pequeña empresa, de ser el caso.
 - Promesa de Consorcio, de ser el caso.
 - Documentación relativa a los factores de evaluación, de así considerarlo el postor.
- f) Declaración Jurada de ser una pequeña o microempresa, de ser el caso; para ello, se recomienda al Comité Especial establecer un modelo en las Bases a fin de uniformar dichas declaraciones.
- g) Información referida al cumplimiento de los factores de evaluación requeridos por la Entidad y considerados en las Bases: Especificaciones Técnicas y Criterios de Evaluación.
- h) Tratándose de medicamentos e insumos, además:
 - Protocolo de Análisis o Certificados de Análisis.
 - Folletos, catálogos.
 - Muestras.
 - Certificados de calidad (BPM / BPA, etc.).
 - Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario.
 - Rotulados autorizados.
 - Documentos que acrediten la experiencia del postor en la venta del bien ofertado, entre otros.

Asimismo, se recomienda solicitar en la propuesta técnica:

- i) Carta de compromiso que consigne las condiciones de entrega o suministro, plazos o calendarios.
- j) Carta de Aceptación de visita mediante el cual el postor acepte la visita de los representantes de la Entidad a efecto de verificar sus instalaciones y verificación documentaria, así como los avances de producción.
- k) El plazo de entrega, indicado en número de días calendario, no debe ser mayor al establecido en la Base Administrativa. No se aceptará términos «Inmediato» u otro similar porque impide la aplicación de la fórmula en la evaluación técnica.

Sobre N° 2: Propuesta Económica (Artículo 75° del Reglamento de la Ley).

- a) Monto total de la oferta y precios unitarios. Si se tratara de un proceso de selección según relación de ítems, debe consignarse el monto total de la oferta y el monto total de cada ítem en que se participe.

- b) Las propuestas económicas deben incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia en el costo del medicamento o insumo a adquirir (*Artículo 102º del Reglamento de la Ley*).

Las propuestas que excedan en más del 10% el Valor Referencial o que sean inferiores al 70% del mismo, no son válidas, por lo que el Comité Especial debe devolverlas, teniéndolas por no presentadas (*Artículo 33º del TUO de la Ley*).

Etapas 6: Evaluación de Propuestas: Técnica y Económica

La evaluación integral de una propuesta comprende tanto la referida a la propuesta técnica como a la propuesta económica.

Las propuestas técnicas y económicas se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios de evaluación y calificación que se establezcan en las Bases del proceso (*Artículo 69º del Reglamento de la Ley*).

Los requisitos que son imprescindibles se constituyen como factores de evaluación mínimo, por lo tanto tiene carácter de excluyente, es decir, **cumple o no cumple**; no hay rangos intermedios. Si el postor o su oferta no cumple algún requerimiento mínimo es descalificado.

Los factores de evaluación calificables son aquellos requerimientos relevantes o importantes que reciben una calificación, en la medida de las reglas establecidas en las bases.

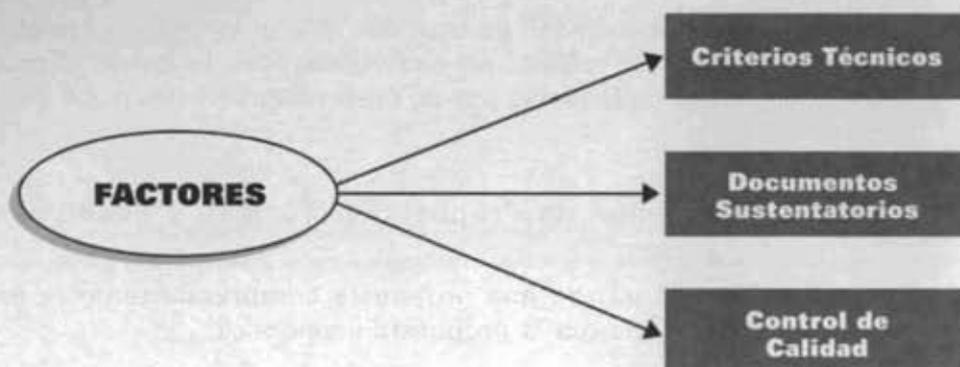
Extraído del Material de Enseñanza de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones-CONSUCODE 2004.

La suma de los máximos puntajes que se asignen a la propuesta técnica y a la propuesta económica deberá ser igual a cien puntos, de los cuales no menos de cincuenta deberán ser asignados a la propuesta económica; dicha asignación de puntajes deberá ser expresada en las Bases.

Para la **evaluación técnica**, las Bases administrativas establecerán los requerimientos mínimos a cumplir para que la propuesta sea admitida. Asimismo, señalarán los factores necesarios para la evaluación, los puntajes máximos que se asignan y los respectivos criterios de evaluación y calificación.

Las garantías comerciales, de funcionamiento u otras análogas, así como el plazo de entrega, el mantenimiento del bien requerido y similares, los controles de calidad de los bienes adjudicados, serán considerados siempre factores técnicos.

«Entre los requerimientos técnicos mínimos tenemos: Protocolo de Análisis, Buenas Prácticas de Manufactura (Laboratorios), Buenas Prácticas de Almacenamiento (Distribuidoras, Droguerías), Registro Sanitario (de acuerdo a la norma nacional)».



¿Cuáles son los principales criterios de evaluación técnica que se deben considerar?

Evaluación de la Muestra: Material del envase inmediato.
Forma de presentación del envase inmediato.
Seguridad en el cierre del envase inmediato.
Fecha de expiración.
Calidad del rotulado del envase inmediato.

Evaluación del Postor: Garantías de Calidad (BPA/BPM).
Experiencia en el suministro.
Antecedentes de calidad.
Plazo de Entrega

Inicialmente se debe verificar que los postores cumplan con los requerimientos técnicos mínimos que son las características fundamentales del bien por adquirir, según las especificaciones establecidas por el área usuaria y que se incluyen en las Bases administrativas; asimismo, los postores deben cumplir con los factores de evaluación y sus criterios de calificación, también contemplados en las Bases. La asignación de puntaje por cada factor responderá a una fórmula, función o escala establecida de manera objetiva. En el Anexo 1 se presentan algunas consideraciones generales para la evaluación técnica. La asignación de puntaje por cada factor responderá a una fórmula, función o escala establecida de manera objetiva. En el Anexo 1 se presentan algunas consideraciones generales para la evaluación técnica.

Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la Entidad determinará en las Bases el puntaje mínimo que se deberá alcanzar. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa y no se procederá a la evaluación económica de ellas.

La propuesta que alcance el puntaje mínimo de la evaluación técnica establecida en las Bases, pasa a la evaluación económica.

La **evaluación económica** consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la oferta económica de menor monto. Al resto de las propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula (Artículo 69° del Reglamento de la Ley).

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados hasta con dos decimales (*Artículo 120° del Reglamento de la Ley*).

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

- I = Propuesta.
- P_i = Puntaje de la oferta económica i
- O_m = Propuesta económica de monto o precio más bajo
- PMPE = Puntaje máximo de propuesta económica
- O_i = Propuesta económica i

El puntaje total se obtiene sumando algebraicamente los puntajes obtenidos en la evaluación técnica y en la evaluación económica, eligiéndose como ganadora y otorgándosele la Buena Pro a la que obtenga el mayor puntaje (*Artículo 70° del reglamento de la Ley*).

Para los medicamentos e insumos que han sido elaborados dentro del territorio nacional se otorgará adicionalmente al puntaje total el 20% de éste (*Ley N° 27633*).

Ejemplo de aplicación de criterios desde la evaluación económica hasta el otorgamiento de la Buena Pro:

Para la adquisición de Amoxicilina 250mg/5ml x 120 ml en frasco, los postores ofertan las siguientes propuestas económicas:

Postor	Oferta económica
A	S/. 2.05
B	S/. 1.80
C	S/. 1.95
D	S/. 1.90

Antes de pasar a la evaluación de la propuesta económica verificamos los márgenes correspondientes, según lo establecido por el artículo 33° del TUO de la Ley:

Valor Referencial (V.R): S/. 2.05

10 % mayor al V.R. = S/. 2.255

70 % del V.R. = S/. 1.435

Las propuestas económicas de los postores se encuentran dentro de los márgenes calculados.

Para este caso, el Puntaje Máximo para la Propuesta Económica (PMPE), establecido en las bases es 50 puntos.

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Evaluación de la propuesta económica del postor A:

$$PA = (1.80 \times 50) / 2.05 = 43.902 \text{ puntos}$$

Evaluación de la propuesta económica del postor B:

$$PB = (1.80 \times 50) / 1.80 = 50.00 \text{ puntos}$$

Evaluación de la propuesta económica del postor C:

$$PC = (1.80 \times 50) / 1.95 = 46.1538 \text{ puntos}$$

Evaluación de la propuesta económica del postor D:

$$PD = (1.80 \times 50) / 1.90 = 47.3684 \text{ puntos}$$

Con los puntajes tanto de la propuesta técnica como de la económica, tenemos el siguiente cuadro comparativo:

Postor	Ptje. por Eval. Tec.	Ptje. por Eval. Eco.	Total	Orden de Prelación
A	45	43.902	88.902	4°
B	40	50.000	90.000	3°
C	47	46.154	93.154	1°
D	43	47.368	90.368	2°

Etapa 7: Otorgamiento de la Buena Pro en la Adquisición de Bienes

La Buena Pro se otorga, en mérito a la calificación y evaluación realizada a las propuestas presentadas, al postor que obtuvo el mejor puntaje total, salvo que se haya invitado (AMC) a un solo proveedor. En este caso se le otorgará la Buena Pro, siempre que su propuesta sea válida; es decir, cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en las Bases y no se exceda de los montos mínimos y máximos que debe tener toda propuesta económica respecto del valor referencial.

- De haber presentado sus propuestas varios proveedores, el Comité Especial elaborará un cuadro comparativo indicando el orden obtenido por las propuestas presentadas y anunciando la propuesta ganadora. Este resultado se notificará a todos los participantes y al postor ganador, por el mismo medio en que se cursó la invitación, teniendo siempre certeza de la recepción de tales comunicaciones.
- De haberse presentado un solo proveedor, la notificación del otorgamiento de la Buena Pro podrá producirse mediante la expedición de la respectiva orden de compra o de servicios.

Continuando con el ejemplo anterior, se ha considerado que todas las propuestas presentadas contaron con la respectiva declaración jurada en la que los postores manifestaron que sus productos han sido elaborados dentro del territorio nacional, por lo que se les debe asignar la bonificación establecida. Los puntajes totales se modificaron de la siguiente forma :

Postor	Ptje. por Eval. Tec.	Ptje. por Eval. Eco.	Puntaje Total	20% Ley 27633	Total	Orden de Prelación
A	45	43.902	88.902	17.784	106.682	4°
B	40	50.000	90.000	18.000	108.000	3°
C	47	46.154	93.154	18.631	111.785	1°
D	43	47.368	90.368	18.074	108.442	2°

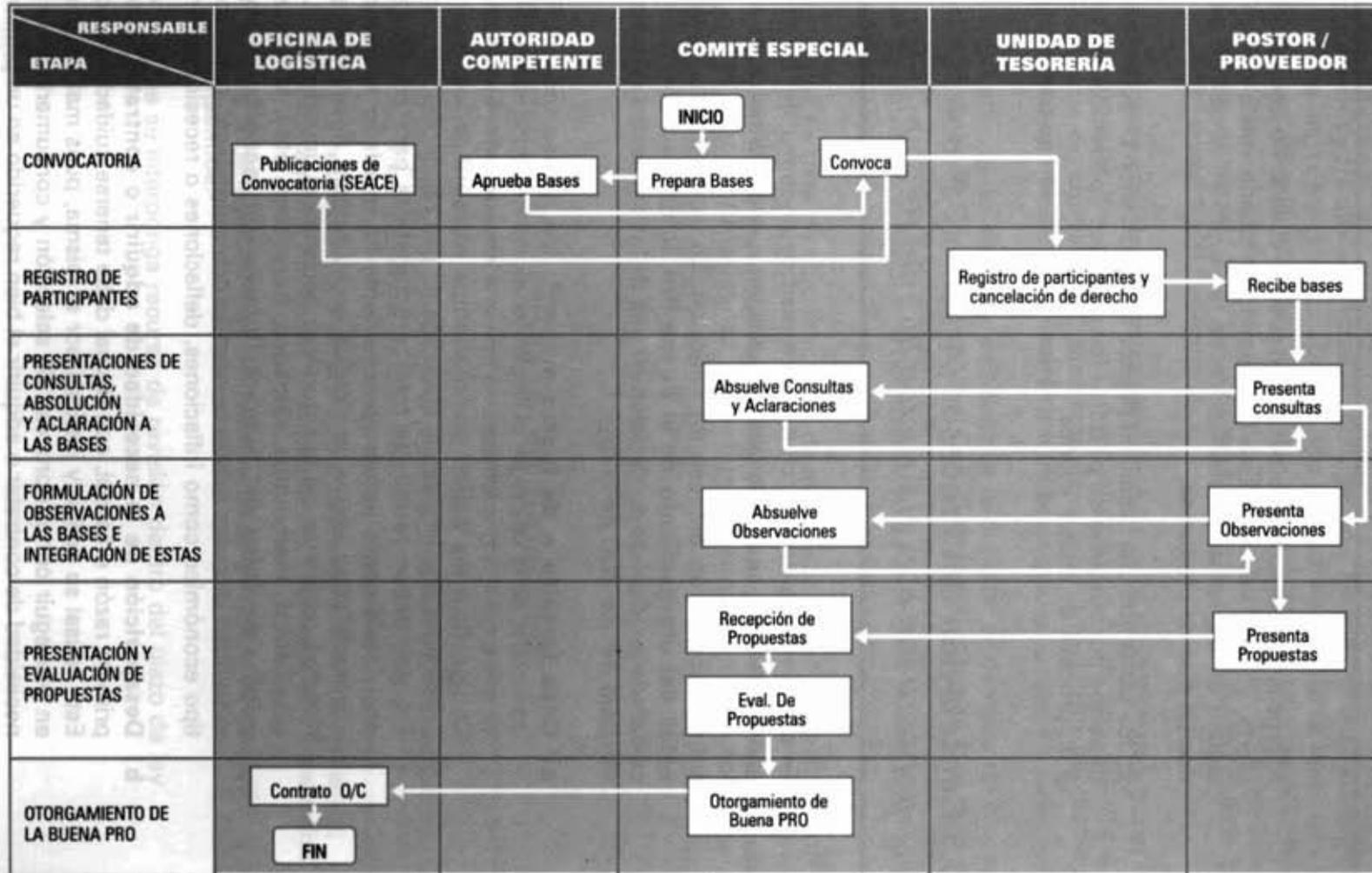
El postor que obtuvo el mayor puntaje final es el Postor C, y por tanto se le otorga la Buena Pro.

Es conveniente precisar que las etapas de los procesos de selección se dan según los tipos de procesos, que identificamos en el capítulo II del presente módulo. Lo que se presenta a continuación es un cuadro comparativo de los procesos de selección con sus respectivas etapas.

CUADRO COMPARATIVO DE PROCESOS DE SELECCIÓN POR ETAPAS

Menor cuantía	Adjudicación directa	Licitación pública
a) Convocatoria	a) Convocatoria	a) Convocatoria
b) Registro de participantes Día siguiente de la convocatoria hasta un (1) día después de haber quedado integradas las Bases.	b) Registro de participantes Día siguiente de la convocatoria hasta un (1) día después de haber quedado integradas las Bases.	b) Registro de participantes Día siguiente de la convocatoria hasta un (1) día después de haber quedado integradas las Bases.
c) Presentación de propuestas CONSULTAS dos (2) días contados desde el día siguiente de la convocatoria. ABSOLUCIÓN dos (2) días contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.	c) Consultas Mínimo de tres (3) días contados desde el día siguiente de la convocatoria. ABSOLUCIÓN tres (3) días contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.	c) Consultas Mínimo de cinco (5) días contados desde el día siguiente de la convocatoria.
d) Evaluación Técnica	d) Observaciones simultánea a la presentación de las consultas. ABSOLUCIÓN Tres (3) días.	d) Absolución de consultas No podrá exceder de cinco (5) días contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.
e) Evaluación Económica	e) Integración de Bases	e) Observaciones Tres (3) días siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas.
f) Buena Pro	f) Presentación de sobres	f) Absolución de observaciones Cinco (5) días.
	g) Evaluación Técnica	g) Integración de Bases
	h) Evaluación Económica	h) Presentación de sobres
	i) Buena Pro	i) Evaluación Técnica
		j) Evaluación Económica
		k) Buena Pro

**CUADRO N° 01
PROCESO DE SELECCIÓN (MAPA DE PROCESOS)**



6.2. Proceso de selección desierto: *(Artículo 32° del TUO de la Ley)*

El proceso de selección se declara «desierto» cuando no queda válida ninguna oferta, y «parcialmente desierto», cuando no queda válida ninguna oferta en alguno de los ítems. La publicación se registrará en el SEACE dentro de los dos (2) días de producida.

En los casos que una Licitación Pública o Adjudicación Directa sean declarados desiertos por ausencia de postores hasta en dos oportunidades, se convocará a un proceso de menor cuantía.

6.3. Cancelación del Proceso: *(Artículo 34° del TUO de la Ley concordado con el Artículo 86° del Reglamento)*

En todo proceso de selección, la voluntad de contratar del Estado puede no concretarse por circunstancias que afectan a una Entidad y no atribuibles a los postores, constituyéndose la cancelación en una de las formas de culminación de un proceso de selección. En este sentido, solamente hasta **antes del otorgamiento de la Buena Pro**, la Entidad que convoca puede cancelarla justificando su decisión en una de las siguientes razones o causales *(Artículo 34° del TUO de la Ley)*:

- a) **Caso fortuito o de fuerza mayor²⁶**: No habiéndose definido tales conceptos en la Ley ni en el Reglamento, corresponde asimilar los vertidos ya sea legislativa, doctrinaria o jurisprudencialmente. El Artículo 1315° del Código Civil los define como eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que impiden la ejecución de una obligación; en principio, tales eventos deben reunir las tres características para configurarse. Tanto doctrinaria como jurisprudencialmente ha quedado establecido que la diferencia entre uno y otro radica en su origen; mientras que los casos fortuitos provienen de la naturaleza (terremotos, inundaciones, incendios, cataclismos, maremotos, tornados, huracanes, etc.), la fuerza mayor se origina en actos del hombre (innovación tecnológica, medidas de austeridad dictadas mediante normas con rango legal, ante fenómenos de tipo económico como inflaciones, deflaciones o recesiones, entre otros).
- b) **Desaparición de la necesidad de adquirir o contratar**: Distinta de la primera razón o causal, con la cual debe tenerse cuidado de no confundir. Esta causal se define y justifica por sí misma, pues mal haría una Entidad en proseguir con un proceso de selección y consumarlo si ya no tiene la necesidad de contratar o adquirir el bien requerido en un primer momento.

²⁶ Adaptado del Material de Enseñanza de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones - CONSUCODE - 2004)

- c) **Cuando el presupuesto asignado tiene que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente:** A diferencia de los anteriores, este supuesto se da cuando, a pesar de la existencia de recursos para que se efectúe la contratación y de que persiste la necesidad de contar con el bien, la contratación no podrá concretarse dado que los recursos asignados deben ser dirigidos a atender necesidades prioritarias derivadas de situaciones de emergencia. La situación de emergencia deberá ser declarada en la forma establecida en los Artículos 22° de la Ley y 108°, inciso 1, del Reglamento.

La decisión de cancelar un proceso de selección debe ser adoptada y declarada por funcionario del mismo nivel o superior al de aquél que dio inicio al expediente de contratación, mediante Resolución o Acuerdo debidamente sustentado en una de las causales descritas.

A más tardar, al día siguiente de adoptada la decisión de cancelar un proceso, debe ser comunicada y por escrito, al Comité Especial, para que éste, a su vez, la traslade a todos los participantes o a quienes hayan sido invitados, dentro del día siguiente de recibida la comunicación de la Entidad. A esta notificación debe acompañarse copia de la resolución o acuerdo cancelatorios.

Salvo que se trate de adjudicaciones de menor cuantía para la adquisición de bienes en que las Bases han sido entregadas gratuitamente, el valor de inscripción de los participantes deberá ser reintegrado dentro de los cinco días de cursada la notificación a estos, bastando para ello la sola presentación del comprobante de pago respectivo.

6.4. Suspensión del Proceso de Selección:

El recurso de apelación suspende el proceso desde su interposición hasta que se configuren las siguientes situaciones:

- Que la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación, oportunamente notificada al impugnante, haya quedado consentida.
- Que la denegatoria ficta del recurso de apelación haya quedado consentida.
- Que se interponga recurso de revisión dentro del plazo de ley

Toda instancia de apelación para ser admitida deberá cumplir con los requisitos, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de 2002, a través del trámite establecido.

6.5. Consentimiento de la Buena Pro:

Cuando se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (05) días hábiles de su notificación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de su notificación (*Artículo 137 del Reglamento de la Ley*).



En el caso presentado inicialmente, se cumplió con todas las etapas del proceso de selección (Licitación), sin embargo se tuvo que reiniciar el proceso desde la elaboración de Bases, por error en las especificaciones técnicas.

VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS E IMPUGNACIONES

Las controversias e impugnaciones son recursos que interponen los postores ante la autoridad competente por existir opiniones contrapuestas entre la Entidad y el postor. Con la finalidad de resolver estas controversias e impugnaciones, en este capítulo veremos los tipos de recursos impugnativos, sus principales características y procedimientos.

7.1. Recursos Impugnativos:

¿Cuáles son sus características?

- Los recursos impugnativos pueden darse cuando surjan discrepancias entre la Entidad y los participantes de un proceso de selección, desde la convocatoria hasta la celebración del contrato inclusive.
- Los recursos impugnativos suspenden el proceso de selección en la etapa en que se encuentre. Si el proceso de selección fue convocado por ítem, etapas, lotes, paquetes o tramos, la suspensión afectará únicamente al ítem, etapa, lote, paquete o tramo impugnado.²⁷
- Las Bases administrativas y los actos que aprueban una exoneración son actos no impugnables.

¿Qué tipos de recursos impugnativos se pueden presentar?

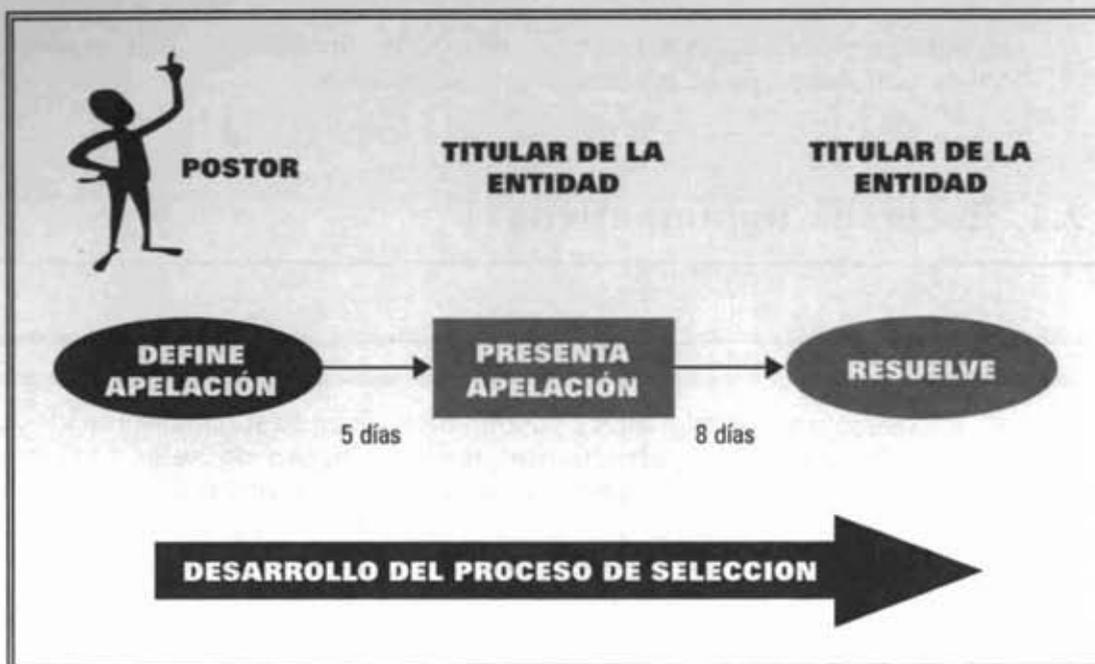
Estos pueden ser: recursos de apelación y de revisión.

7.1.1. Recursos de Apelación:

- Se dirige al titular de la institución y es en este ámbito que se resuelve.
- Impugnan los actos administrativos dictados dentro del desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos realizados antes del acto de celebración del contrato.
- Cuando se delegue ni el área u Oficina encargada de la ejecución del contrato ni los miembros del Comité pueden ser encargados para resolver los recursos de apelación.
- Todo recurso de apelación para ser admitido deberá cumplir con los requisitos, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y seguir con el trámite establecido.

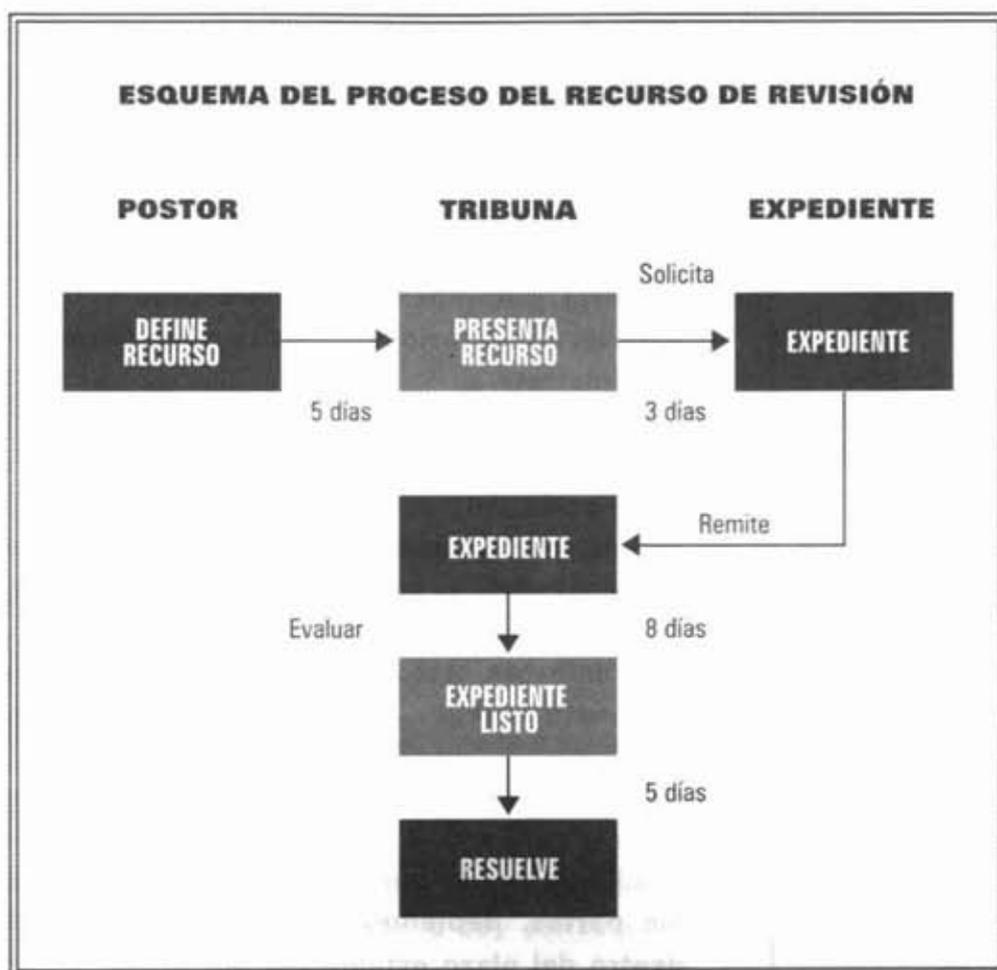
²⁷ Artículo 149º Efectos de los recursos administrativos.

- La apelación debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes de haber tomado conocimiento del acto que se desea impugnar y la Entidad deberá resolverla dentro de los ocho (8) días siguientes contados desde la interposición del recurso (*Artículo 158° del Reglamento*).



7.1.2. Recursos de Revisión:

- Se dirige a CONSUCODE y es en este ámbito que el Tribunal resuelve.
- Existen requisitos para la admisibilidad de los recursos de revisión, y el plazo para interponer el recurso es de cinco (5) días siguientes de notificada la resolución; el Tribunal en un mínimo de diecinueve (19) días resolverá el recurso (*Artículo 168° del Reglamento*).
- Se impugnan:
 - a) La resolución que se pronuncia respecto de un recurso de apelación, siempre y cuando éste se desarrolle en una Licitación Pública o en Concurso Público.
 - b) Las resoluciones emitidas por el Titular o la máxima autoridad de la Entidad.
 - c) La denegatoria ficta recaída sobre el recurso de apelación y con prescindencia del tipo de proceso de selección.



¿Qué sucede cuando el postor no recibe respuesta a sus peticiones o recursos?

A esta situación se le denomina **Denegatoria ficta** y sucede en los casos en que las Entidades no resuelven ni notifican sus resoluciones o acuerdos dentro de los plazos antes señalados (*Artículo 56° del TUO de la Ley*).

Ante esta situación los interesados podrán interponer una demanda contenciosa administrativa (*Artículo 173° del Reglamento de la Ley*).



- Las entidades están en la obligación de resolver toda solicitud y reclamación que realicen los participantes y postores durante un proceso de selección.
- Las resoluciones que dictamine el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado son de cumplimiento obligatorio y constituye la última instancia administrativa.
- Las controversias que surjan entre las partes desde la suscripción del contrato, sobre su ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez, se resolverán mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de las partes, debiendo solicitarse el inicio de estos procedimientos en cualquier momento anterior a la culminación del contrato.
- «El laudo arbitral es inapelable, es decir, que no hay lugar a reclamos o a expresar no conformidad con el resultado, por lo tanto es definitivo y obligatorio para las partes, debiendo ser remitido al CONSUCODE dentro del plazo establecido por el reglamento».

VIII. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Una vez que la Buena Pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el o los postores ganadores, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos. Veremos los aspectos básicos del contrato y de la orden de compra; sus requisitos y procedimientos; las garantías que deben presentar los proveedores; casos de incumplimiento de contrato; la culminación o resolución del mismo con su solución de controversias.

8.1. El Contrato:

Es el documento legal que tiene por objeto la compra, o la adquisición de productos, que se regirán por la legislación vigente (Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y normas del Código Civil) (*Artículo 201º del Reglamento*).

El contrato deberá celebrarse por escrito y se ajustará a la pro forma incluida en las Bases con las modificaciones aprobadas por la Entidad durante el proceso de selección y está conformado por el documento que lo contiene, las Bases integradas y la oferta ganadora. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, también forman parte de éste (*Artículos 36º del TUO de la Ley concordado con el Artículo 201º del Reglamento*).

En los casos de adjudicación de menor cuantía, bastará que el contrato se formalice mediante una orden de compra (*Artículo 197º del Reglamento de la Ley*).

En el documento que contiene el contrato, se consignan los derechos y obligaciones de cada una de las partes, siendo obligatorio incorporar cláusulas referidas a las garantías del contrato, a la forma en que se resolverán las controversias surgidas durante su ejecución, y al procedimiento y causales de resolución ante el incumplimiento de las obligaciones a cargo de una de las partes (*Artículo 41 del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado*).

El plazo máximo entre el otorgamiento de la Buena Pro y la suscripción del contrato son quince (15) días hábiles.

¿Cuáles son los Requisitos Básicos del Contrato?

Estos son:

- Documentos que forman parte del contrato.
- Requisitos del control de calidad.
- Plazo de entrega.

- Condiciones de entrega.
- Garantías y su oportunidad.
- Causal de caso fortuito o de fuerza mayor.
- Incumplimiento del contrato y penalidades.
- Requisitos para la conformidad de la recepción.
- Obligaciones del contratista.
- Compromiso de cumplimiento de obligaciones.
- Disposiciones sobre Arbitraje.
- Modificaciones del contrato.
- Fecha efectiva del contrato.
- Referencias: Número de Acta de otorgamiento de la Buena Pro.

Durante la vigencia del contrato los plazos se computarán en días naturales, excepto en los casos en los que el Reglamento indique lo contrario (*Artículo 206° del Reglamento de la Ley*).

¿Cuál es el procedimiento recomendado para la suscripción del contrato?

Procedimiento para suscripción del contrato

1. Citación al postor ganador 5 días antes de la suscripción del contrato.
2. Firma entre diez (10) días hábiles de citación.
3. Ante la negativa del postor ganador:
 - Llamar al segundo postor, ante la negativa de éste, se declara desierto el proceso de selección.
4. Incumplimiento por parte de la entidad.
 - Postor otorga diez (10) días hábiles a partir de solicitud de suscripción.
 - Penalidad.
 - Sin efecto Buena Pro.

Plazo de Ejecución Contractual para bienes se puede realizar por uno o más ejercicios presupuestarios (máximos 3).

Cláusulas Obligatorias:

- De Garantías que deben entregar los postores ganadores.
- De Solución de controversias, vía conciliación y arbitraje.
- De Resolución de contrato por incumplimiento.

8.2. La Orden de Compra:

Es una forma de contrato con las condiciones que el comprador estipula y que es aceptada por el proveedor. Incluye descripción de los productos, cantidades, plazo de entrega, precios y condiciones de pago, etc.

En las órdenes de compra que se remitan a los postores ganadores de la Buena Pro, figurará como condición que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

¿Cuáles son los Requisitos Básicos de una Orden de Compra?

- Dirección del lugar donde se debe entregar los medicamentos o insumos.
- Persona que recibe en el Almacén.
- Condiciones de pago.
- Impuestos correspondientes.
- Descripción detallada y cantidad de los medicamentos o insumos.
- Precio unitario y total.
- Notas u observaciones: Número de Acta de otorgamiento de Buena Pro.
- Sanciones por incumplimiento.

8.3. Garantías que debe presentar el proveedor:

Las garantías referidas en la Ley son los documentos que protegen los intereses del estado, asegurando así el cumplimiento de las obligaciones relativas a los contratos. La normativa admite sólo como garantías, los documentos emitidos por entidades financieras, bancos y compañías de seguros o estar consideradas en la lista de Bancos Extranjeros que publica el BCR

Las garantías deben ser *incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática* (Adaptado del Material de Enseñanza de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones – CONSUCODE - 2004).

En los casos que corresponda, el contratista está obligado a presentar las siguientes garantías:

	Garantía de fiel cumplimiento	Garantía por el monto diferencial de la propuesta	Garantía por adelantos
¿Qué garantiza?	Cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.	La propuesta que se presenta riesgosa (Cuando la propuesta económica sea menor del 80% en compra de bienes).	La amortización de adelantos, o entrega de materiales, insumos o servicios.
Equivale a	10% del monto del contrato.	Igual al valor referencial menos la propuesta económica.	Al adelanto solicitado.
Se entrega	Antes de la suscripción del contrato.	Antes de la suscripción del contrato.	Renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar hasta la amortización total del adelanto otorgado.
Vigencia	Hasta la finalización del contrato.	Hasta la finalización del contrato.	Tiene vigencia mínima de tres meses.

(Artículo 40° del TUO de la Ley, concordado con los Artículos 213° y 214° de Reglamento).

8.4. Incumplimiento del Contrato:

En los casos en que el contratista incumpla injustificadamente con su obligación de entregar los medicamentos e insumos adjudicados, la Entidad deberá aplicar una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por cien (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o adicional por el monto diferencial de la propuesta.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = Para plazos menores o iguales a 60 días será 0.40
Para plazos mayores a 60 días será 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o al ítem que debió entregarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento (Artículo 222º del Reglamento de la Ley).

Ejemplo de aplicación de penalidades por incumplimiento de contrato:

El postor C, ganador de la Buena Pro en el ejemplo anterior - de la adquisición de Amoxicilina 250mg/5ml x 120 ml en frasco - tiene como plazo 60 días; pero presenta 20 días de incumplimiento en la entrega del mencionado producto, por lo que la Entidad deberá aplicarle la siguiente penalidad:

El monto total de la adquisición de Amoxicilina es 75,000.00 nuevos soles. Por lo tanto, la penalidad sólo podrá ejecutarse hasta un monto máximo a 7,500.00 nuevos soles

Aplicando la fórmula, la penalidad diaria sería:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times 75,000.00}{0.40 \times 60}$$

$$\text{Penalidad diaria} = 312.50$$

En las Bases o el contrato se podrán establecer penalidades distintas a la mencionada en el Artículo precedente, siempre y cuando sean razonables y congruentes con la prestación a cargo del contratista (*Artículo 223° del Reglamento de la Ley*).

8.5. Culminación del Contrato:

Los contratos destinados a la adquisición de medicamentos e insumos culminan con la conformidad de recepción de la última prestación pactada.

La conformidad de recepción de la última prestación debidamente aprobada, cerrará el expediente de la adquisición (*Artículo 43° del TUO de la Ley*).

Luego de haber quedado consentida la culminación del contrato, no procederá reclamo alguno entre las partes mediante los mecanismos de solución de controversias establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, sin perjuicio de las garantías comerciales que el contratista hubiera otorgado a la Entidad, ni de la eventual responsabilidad por defectos o vicios ocultos, lo que se ventilará en sede judicial.

El expediente de culminación del contrato deberá contener, por lo menos, los siguientes documentos:

- Factura (Original + SUNAT) (indique el número de lote y fecha de vencimiento) de cada uno de los medicamentos o insumos facturados.
- Guía de Remisión (Destinatario + SUNAT).
- Orden de Compra – Guía de Internamiento (copia).
- Acta de Recepción y Conformidad (Primera Copia).

- Informe de Ensayo **CONFORME** emitido por el laboratorio de la red (Análisis organoléptico y/o Pruebas críticas de los lotes muestreados según corresponda).
- Certificado de calidad del fabricante de los lotes entregados (original).

8.6. Resolución del Contrato:

Cualquiera de las partes, o ambas, pueden poner fin al contrato, siempre que se encuentre previsto expresamente en las Bases, en el contrato o en el Reglamento.

Por igual motivo, se puede resolver el contrato en forma parcial, dependiendo de los alcances del incumplimiento, de la naturaleza de las prestaciones o de algún otro factor relevante, siempre y cuando sea posible sin afectar el contrato en su conjunto (Artículo 224° del Reglamento de la Ley).

8.7. Solución de Controversias para el Contrato:

Las controversias que surjan entre las partes, desde la suscripción del contrato, sobre su ejecución, interpretación, inexistencia, ineficacia o invalidez, se resolverán mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de las partes, y deberán solicitarse antes de la culminación del contrato (*Artículo 53° del TUO de la Ley*).

8.7.1. Conciliación:

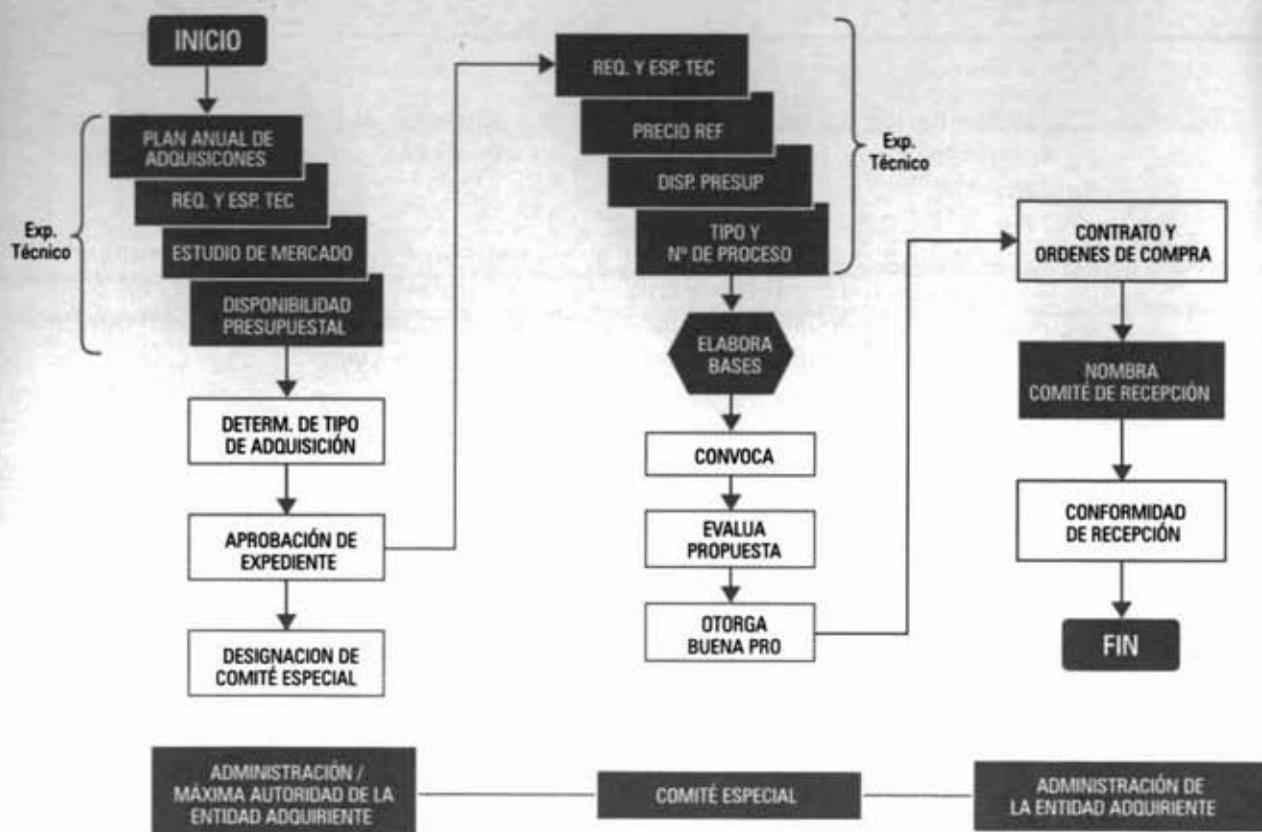
Puede ser solicitada por cualquiera de las partes antes de la culminación del contrato. Si la conciliación concluye con un acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes deberán someter a arbitraje las partes no resueltas (*Artículo 272° del Reglamento y Artículo 53° del TUO de la Ley*).

8.7.2. Arbitraje:

Cualquiera de las partes tiene derecho de dar inicio al arbitraje y será resuelto por un tribunal arbitral, el mismo que podrá ser unipersonal o colegiado.

«El Laudo Arbitral es inapelable, es decir que no hay lugar a reclamos o a expresar no conformidad con el resultado, por lo tanto es definitivo y obligatorio para las partes, tiene valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia (*Artículo 53° del TUO de la Ley, Artículos 273° y 289° del Reglamento*)».

FLUJO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN



IX. SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

9.1 ¿Qué es el SEACE?

El sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) es el sistema que permite el intercambio de información y difusión sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

9.2 ¿Para qué sirve el SEACE?

- En el SEACE, las Entidades publicarán obligatoriamente el aviso de convocatoria y las bases del proceso de selección.
- Las bases del proceso de selección publicadas en el SEACE estarán a disposición de cualquier persona natural o proveedor, de manera gratuita y libre.
- El CONSUCODE publicará en el SEACE aquellos Convenios Marco de Precios que se encuentren vigentes, así como las condiciones económicas, técnicas y administrativas contenidos en ellos.
- Los resultados obtenidos en un proceso de selección por Convenio Marco de Precios deberán ser publicados en el SEACE.
- Todas las Entidades bajo el ámbito de la presente Ley estarán obligadas a utilizar el SEACE, sin perjuicio de la utilización de otros regímenes especiales de contratación estatal.
- El CONSUCODE desarrollará, administrará y operará el SEACE.
- Los actos realizados por medio del SEACE que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios manuales, pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales.



Concluyendo el caso

El caso presentado al inicio de este módulo pretendió ilustrar una situación problemática muy común durante los Procesos de Adquisición de medicamentos e insumos que se realizan en las DISA y Unidades Ejecutoras. Generalmente ocurre cuando no se tiene conocimiento de la normatividad que rige el proceso y por la inexperiencia de los miembros del Comité Especial. Si hacemos un recuento de los problemas del caso, estos están referidos a:

- *Designación como representante técnico del Comité Especial de un profesional sin experiencia.*
- *Expediente para iniciar el proceso de selección fue entregado incompleto al Comité Especial.*
- *Falta de responsabilidad de los miembros del Comité Especial para cumplir con las reuniones programadas.*
- *Retraso del proceso por deficiente revisión de las especificaciones técnicas de los medicamentos que se deseaba adquirir.*
- *Desabastecimiento de medicamentos en los establecimientos de salud de la DISA por inoportunidad de la adquisición.*
- *Aumento de Indicadores de Morbilidad.*

Todos estos problemas afectan a quienes están involucrados en este proceso y, de manera especial, a quienes son usuarios(as) del servicio. Sin embargo, como hemos podido comprobar en este módulo, muchas de las dificultades que surgen en el proceso de adquisición de medicamentos e insumos pueden ser evitadas si es que hay un adecuado conocimiento y aplicación de la normatividad vigente y, sobretodo, si el personal encargado de llevarlo a cabo cuenta con la experiencia y responsabilidad necesarias.



X. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS:

Los indicadores, en el proceso de Adquisición, constituyen herramientas que nos permiten medir las mejoras del proceso de compras a través de los resultados, lo que permite mejorar las acciones y decisiones en la búsqueda de la eficiencia para optimizar el proceso y asegurar la disponibilidad y asequibilidad de los medicamentos e insumos en los establecimientos de salud.

Los resultados deben ser utilizados por los responsables de la Administración y del SISMED para diseñar estrategias que permitan el logro de eficiencia en la gestión.

10.1. Indicador 1: Ahorro en Compras

- **Justificación:**

Los recursos del estado son cada vez más escasos, por lo tanto la optimización del gasto indica una gestión eficiente del proceso.

- **Operacionalidad:**

$$\% \text{ de gasto en Compras} = \frac{\text{Unidades compradas} \times \text{precio de compra}}{\text{Unidades compradas} \times \text{precio referencial}} \times 100$$

$$\% \text{ de ahorro en compras} = 100 \% - \% \text{ de gasto en compras}$$

- **Estándar:** No existe un estándar definido como porcentaje de ahorro
- **Nivel de Uso:** DISA, Unidades Ejecutoras, Hospitales
- **Interpretación:** Su resultado indica la eficiencia de la adquisición
- **Fuentes de Información:** Oficina de Administración (reportes de adquisiciones)

EJEMPLO:

- Producto «Amoxicilina 500 mg, tabletas»
- Cantidad programada y comprada: 1'000,000 de unidades
- Precio referencial: S/. 0.40 nuevos soles (estudio de mercado)
- Precio de adquisición: S/. 0.23 nuevos soles

$$\% \text{ de ahorro en Compras} = \frac{\text{Unidades compradas} \times \text{precio de compra}}{\text{Unidades compradas} \times \text{precio referencial}} \times 100$$

$$\% \text{ de ahorro en Compras} = \frac{1'000,000 \times 0.23}{1'000,000 \times 0.40} \times 100$$

$$\% \text{ de ahorro en Compras} = 57.5\%$$

10.2. Indicador 2: Valor de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

- **Justificación:**

De la oportunidad de la ejecución del PAAC, depende en gran parte que los establecimientos de salud cuenten con los medicamentos e insumos necesarios para satisfacer la demanda de los usuarios.

- **Operacionalidad:**

$$\% \text{ de valor de ejecución del PAAC} = \frac{\text{Valor ejecutado del PAAC en Medic. e Insum.}}{\text{Valor total del PAAC de Medic. e Insum.}} \times 100$$

- **Estándar:** 100 %
- **Nivel de Uso:** DISA, Unidades Ejecutoras, Hospitales
- **Interpretación:** Su resultado indica la eficacia de la Entidad en la programación y ejecución de las adquisiciones.
- **Fuentes de Información:** Oficina de Administración (PAAC, reportes de las adquisiciones)

EJEMPLO:

- Fecha de aprobación del PAAC : 30/01/04
- Valor del PAAC en medicamentos e insumos : S/. 800,000.00
- Valor de ejecución del PAAC a la fecha : S/. 130,000.00

$$\% \text{ de valor de ejecución del PAAC} = \frac{\text{Valor ejecutado del PAAC en Medic. e Insum.}}{\text{Valor total del PAAC en Medic. e Insum.}} \times 100$$

$$\begin{array}{l} \text{\% de valor} \\ \text{de ejecución} \\ \text{del PAAC} \end{array} = \frac{130.000,00}{800.000,00} \times 100$$

\% de valor de ejecución del PAAC = 16.25 \%

10.3. Indicador 3: Ítems declarados desiertos por tipo de proceso de Adjudicación

- **Justificación :**

Es importante medir la eficacia de las adquisiciones a través del monitoreo de los ítem no adquiridos o declarados desiertos a fin de mejorar las estrategias y mecanismos de adquisición, ya que su disponibilidad en los establecimientos de salud es uno de los elementos fundamentales para garantizar el acceso de la población a ellos; la falta de medicamento constituye un problema crítico de impacto negativo en la recuperación de la salud de las personas.

- **Operacionalidad:**

$$\begin{array}{l} \text{\% de Ítems} \\ \text{desiertos} \end{array} = \frac{\text{Nº Ítems declarados desiertos en el proceso} \times 100}{\text{de adjudicación}} \\ \text{Nº ítems convocados en el proceso de selección } i$$

Donde i = puede ser una Licitación Pública, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía

- **Estándar:** > 1%
- **Nivel de Uso:** DISA, Unidades Ejecutoras, Hospitales
- **Interpretación:** Su resultado indica la eficacia de la adquisición
- **Fuentes de Información:** Oficina de Administración (reportes de adquisición, PAAC)

EJEMPLO:

- Modalidad de proceso : Licitación Pública
- Total de ítems convocados : 50
- Total de ítems declarados desiertos : 13

$$\text{de Ítems desiertos} = \frac{\text{N}^\circ \text{ Ítems declarados desiertos en el proceso de adjudicación} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Ítems convocados en el proceso de selección } i}$$

$$\% \text{ de Ítems desiertos} = \frac{13 \times 100}{50}$$

$$\% \text{ de ítems desiertos} = 26\%$$

10.4. Indicador 4: Cumplimiento del tiempo programado para el Proceso de Adjudicación

- **Justificación:**

Es importante medir el cumplimiento de las etapas del proceso según lo programado a través del monitoreo de su ejecución, ya que de esto depende la disponibilidad de medicamentos e insumos en las unidades ejecutoras y establecimientos de salud del MINSA. Su cumplimiento garantiza la oportunidad de entrega del producto en el punto de distribución y/o dispensación del medicamento.

- **Operacionalidad:**

$$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{N}^\circ \text{ días programados para el proceso de selección}}{\text{N}^\circ \text{ días en que se ejecutó el proceso de selección } i} \times 100$$

Donde i = puede ser una Licitación Pública, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía

- **Estándar:** 100%

- **Nivel de Uso:** DISA, Unidades Ejecutoras, Hospitales.

- **Interpretación:**

- Valores inferiores al 100% indican que el proceso de selección se ha demorado más tiempo del previsto y necesita ser acelerado para evitar riesgos de desabastecimiento.

- Valores superiores al 100% indican que el proceso de selección se ha ejecutado en menos tiempo del previsto y puede significar eficacia en el cumplimiento del proceso o también que no se estén respetando los días para cada actividad del proceso indicado en el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
- **Fuentes de Información:** Oficina de Administración (reportes de adquisición, PAAC)

EJEMPLO:

- Modalidad de proceso : Menor Cuantía
- Total de días programados para la AMC : 20
- Total de días ejecutados en la AMC : 35

$$\% \text{ de cumplimiento del tiempo programado} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ días programados para el proceso de selección}}{\text{N}^{\circ} \text{ días en que se ejecutó el proceso de selección } i} \times 100$$

$$\% \text{ de cumplimiento del tiempo programado} = \frac{20}{35} \times 100$$

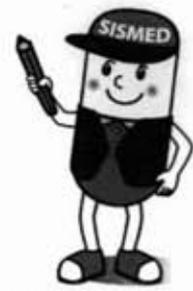
$$\% \text{ de cumplimiento del tiempo programado} = 57\%$$



Para recordar

- Una Adquisición eficiente y oportuna contribuye a la disponibilidad oportuna de medicamentos e insumos.
- Un buen Proceso de Adquisición nos permite maximizar los recursos asignados y asegurar la calidad de los medicamentos o insumos adquiridos.
- El conocimiento total de los procedimientos de los diferentes tipos y modalidades de adquisición permiten la optimización del Proceso de Adquisición.
- El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones es una herramienta de gestión, que permite definir con anticipación los medicamentos e insumos que se requerirán durante un período establecido.
- El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones es de carácter obligatorio, integral, público y formal.
- Las Especificaciones Técnicas definidas por el área usuaria deben ser precisas, a fin lograr que los medicamentos o insumos adquiridos se ajusten a sus necesidades.
- Una adecuada selección de los miembros del Comité Especial garantiza una óptima adjudicación de los medicamentos o insumos.
- La Evaluación Técnica garantiza la calidad de los medicamentos o insumos que se ofrecerán a los usuarios de los establecimientos de salud.
- Un elemento que garantiza la calidad de los productos adquiridos es la solicitud de control de calidad antes de su ingreso al almacén, que debe estar contemplado en las Bases Administrativas.
- No se podrá adquirir medicamentos e insumos sin el correspondiente Registro Sanitario.





Verificando lo aprendido
Autoevaluación

1. En el Proceso de Adquisiciones se pueden distinguir hasta tres etapas bien marcadas. Enumera cuáles son y qué área es responsable de su ejecución.

.....

.....

.....

2. Señala con Verdadero o Falso, entre los siguientes parámetros mínimos que debes considerar para las especificaciones técnicas de un medicamento solicitado:

- () Nombre del medicamento en DCI
- () Concentración
- () Forma Farmacéutica
- () Vía de Administración
- () Características del envase inmediato
- () Características del envase mediato
- () Nombre comercial del medicamento
- () Características de los rotulados de los envases
- () Precio referencial
- () Inserto

3. ¿Cuáles son los tipos de Selección que utiliza el sector público?

.....

.....

.....

4. ¿Cuál es la instancia responsable de elaborar las Bases Administrativas de un proceso de adquisición en el sector público?

.....

.....

.....

5. Señala si la siguiente afirmación es verdadera o falsa :
() El Comité Especial tiene la facultad de modificar las especificaciones técnicas de los medicamentos e insumos a adquirir.

6. Analiza la siguiente situación y responde las preguntas:

«Para realizar la compra regional, el Jefe de Adquisiciones de una DISA, designa al Comité Especial para una Licitación de Medicamentos, para lo cual los cita a la reunión de instalación del Comité, en dicho acto les solicita que elaboren el requerimiento y las especificaciones técnicas de los medicamentos e insumos a adquirir, asimismo, les manifiesta que es urgente realizar esta actividad, para incluirlo en su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.»

Preguntas:

- a) ¿Qué opinión te merece el caso descrito?
 - b) ¿Quién debe designar al Comité Especial?
 - c) ¿Es función del Comité Especial elaborar el requerimiento y las especificaciones técnicas?, a quién le corresponde hacerlo?
7. Señala si la siguiente afirmación es verdadera o falsa:
() El protocolo de Análisis de un producto es un informe técnico elaborado por el laboratorio de control de calidad del fabricante.
8. ¿Si participaras en un Comité Especial de Adquisición de medicamentos, qué solicitarías para asegurar la calidad de los medicamentos e insumos que ingresan al almacén de tu institución?
.....
.....
.....
9. ¿Para una licitación de gran envergadura, cuánto tiempo recomendarías para el estudio de mercado?
.....
.....
.....
10. Si una Licitación Pública o Adjudicación Directa son declarados desiertos por ausencia de postores hasta en dos oportunidades, ¿qué tipo de proceso corresponde convocarse?
.....
.....
.....



1. **Acta de Adhesión:** Es un documento vinculante para futuras contrataciones, en el que se registran los precios, proveedores, entidades participantes y condiciones ofrecidas, conforme a las disposiciones contenidas en la convocatoria y en las propuestas presentadas dentro de la modalidad del Convenio Marco de Precios.
2. **Adquisición:** La acción orientada a obtener la propiedad de un bien.
3. **Bases:** Los documentos que contienen los requerimientos técnicos, metodología de evaluación, procedimientos y demás condiciones establecidos por la Entidad para la selección del postor y la ejecución contractual respectiva, incluyendo - cuando corresponda - la proforma del contrato, en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. **Bases integradas:** Las Bases definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del CONSUCODE; o, luego de transcurridos los plazos para dichas etapas, sin que los participantes las hayan formulado.
5. **Cadena Funcional:** Identifica las funciones primordiales del estado, a diferente nivel de agregación, en las que el Gobierno aplica los recursos públicos para lograr los objetivos nacionales. Función, Programa, Sub-programa, Actividad, Proyecto, componente, meta.
 - **Función:** Nivel máximo de agregación de las acciones ejecutados por el gobierno para el cumplimiento de los deberes del Estado.
 - **Programa:** Es el agregado de la función que refleja acciones interdependientes, con la finalidad de alcanzar objetivos y metas específicas.
 - **Sub-Programa:** Es la división del programa que muestra metas parciales, cuya finalidad es identificar la ejecución de las metas del programa.
 - **Proyecto:** Conjunto de acciones para cumplir metas de inversión.
 - **Actividad:** Conjunto de operaciones que se realizan de modo continuo y permanente, necesarios para el mantenimiento y operatividad de la acción del gobierno.

- **Componente:** Conjunto de tareas y trabajos específicos que comprende toda actividad y Proyecto.
 - **Meta:** Resultados esperados de la gestión presupuestal. Es la expresión cuantificada del componente.
 - **Fuente de Financiamiento:** Origen de los recursos públicos que financian las acciones del Estado.
6. **Compras Corporativas:** Mecanismos de contratación que pueden utilizar las Entidades para que, en forma conjunta, puedan adquirir bienes o contratar servicios, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado, aprovechando las economías de escala.
 7. **Controversia:** Son las solicitudes y reclamos que formulan los postores en la etapa comprendida desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, resueltas por la entidad pública y, en última instancia administrativa, por el Tribunal de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
 8. **Convenio Marco de Precios:** El Convenio Marco de Precios (CMP) es un procedimiento administrativo que se aplica a la futura y eventual adquisición o contratación de bienes y/o servicios de consumo frecuente por parte de las entidades del sector público. El CMP se origina en un proceso de selección público, que desarrolla la administración con el fin de registrar precios. Puede ser utilizado por las diferentes entidades en sus compras futuras.
 9. **Criterios de Evaluación:** Son las reglas consignadas en las Bases respecto a la forma en que el Comité Especial asignará los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación.
 10. **Eficacia:** Se refiere al grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable, respecto a la programación prevista (grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto al PIA, PIM y Metas Programadas).
 11. **Eficiencia:** Describe la relación entre magnitudes o variables, permitiendo mostrar la optimización de los insumos, entendiéndose como la mejor combinación y la menor utilización de recursos.
 12. **Embalaje:** Caja o cubierta con que se resguardan los medicamentos e insumos para ser transportados.
 13. **Entidad:** Todas las instituciones del Sector Público Nacional, con personería jurídica de Derecho Público, así como también a las unidades ejecutoras del referido sector. También estarán comprendidas dentro de dicho concepto las empresas del Estado de Derecho Público o Privado, ya sean de propiedad del Gobierno Central, Regional o Local, y las empresas mixtas en las cuales el control de las decisiones de los órganos de gestión esté en manos del Estado.
 14. **Envase inmediato o primario:** Envase dentro del cual se coloca directamente el producto en la forma farmacéutica terminada (en su presentación definitiva).

15. **Envase mediat o secundario:** Envase definitivo o material de empaque dentro del cual se coloca el envase inmediato y que es usado para la distribución y comercialización de un producto.
16. **Especificaciones:** Descripción de los requerimientos que deben ser satisfechos por la materia prima, el material de empaque y los medicamentos e insumos en proceso, a granel y terminados. Dichos requerimientos se refieren a un rango de propiedades físicas, químicas, microbiológicas y, de ser posible, farmacológicas.
17. **Estabilidad:** Aptitud de un principio activo o de un producto para mantener sus propiedades originales dentro de las especificaciones relativas a su identidad, concentración o potencia, calidad, pureza y apariencia física.
18. **Estudio de estabilidad:** Conjunto de pruebas y ensayos a que se somete un producto en condiciones preestablecidas y que permitirá establecer su período de eficacia.
19. **Estudio de Mercado:** La investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos.
20. **Fecha de expiración o vencimiento:** Es el dato señalado en el rotulado de los envases, mediat o inmediato del producto, que indica el mes y el año calendario más allá del cual no puede esperarse que el producto conserve su estabilidad y eficacia. Este dato se expresa con números cardinales, anteponiendo el término «EXPIRA» O «VENCE».
21. **Forma farmacéutica:** Forma o estado físico en que se presenta un producto para su administración o empleo en los seres humanos y animales, como tableta, cápsula, gragea, jarabe, crema e inyectables, entre otras.
22. **Fórmula cualitativa-cuantitativa:** Es la declaración en la cual se establecen los componentes y las cantidades respectivas que serán usadas en la fabricación de un producto.
23. **Indagaciones:** Son las averiguaciones previas que realiza la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, y el valor referencial de los procesos que se efectúen por adjudicaciones directas y menores cuantías.
24. **Informe de análisis o informe de ensayo:** Es el documento técnico-sanitario emitido por el Centro Nacional de Control de Calidad o por un laboratorio autorizado de la red de laboratorios oficiales en el que se reporta los resultados de uno o más análisis practicados a una muestra de un mismo lote de producto, con arreglo a las obras oficiales, obras no oficiales o técnica propia del fabricante, según corresponda. Cuenta con conclusiones basadas en los resultados analíticos obtenidos.
25. **Ingrediente activo:** Es el recurso natural empleado en la preparación del producto medicinal homeopático.

- 26. Laudo Arbitral:** Es el pronunciamiento dictado por un árbitro - individual o colegiado - que pone fin a la cuestión sometida por las partes a su consideración. Es el equivalente de la sentencia judicial dictada en el proceso jurisdiccional.
- 27. Medicamento:** Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de uno o más principios activos, que puede o no contener excipientes, que es presentado bajo una forma farmacéutica definida, dosificado y empleado con fines terapéuticos.
- 28. Medicamento genérico:** Medicamento que se distribuye o expende rotulado con el nombre genérico del principio activo, o sea, sin ser identificado con una marca de fábrica o marca comercial.
- 29. Medicamento de marca o especialidad farmacéutica:** Es aquel producto farmacéutico que se comercializa bajo un nombre determinado por el propio fabricante.
- 30. Metodología analítica:** Técnica que indica el procedimiento aplicado para el análisis del producto terminado.
- 31. Número de lote de fabricación:** Es una combinación definida de números y/o letras que responde a una codificación que permite identificar el lote, mes y año de fabricación y número de serie. La codificación del lote de un producto nacional es la siguiente:
- El primero y el último número corresponde a las dos últimas cifras del año de fabricación.
 - La primera cifra intermedia indica el mes.
 - La segunda cifra corresponde al número correlativo del lote de fabricación.
- 32. Pliego:** Entidad del sector público a la que se le aprueba una asignación en el presupuesto anual para el cumplimiento de las actividades y/o proyectos
- 33. Principio activo:** Es la materia prima, sustancia o mezcla de sustancias dotadas de un efecto farmacológico determinado.
- 34. Proceso de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra.
- 35. Producto farmacéutico:** Preparado de composición conocida, rotulado y envasado uniformemente, destinado a ser usado en la prevención, diagnóstico, tratamiento y curación de la enfermedad, conservación, mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la salud.

- 36. Producto medicinal homeopático:** Producto obtenido por disolución muy alta de un recurso químico o natural a efectos que dosis sumamente bajas del mismo se usen con fines terapéuticos en la racionalidad de la medicina homeopática.
- 37. Producto natural de uso en salud:** Es el producto medicinal con actividad farmacológica comprobada, elaborado a partir del recurso natural de uso en salud, cuya sustancia activa corresponde a alguna de las partes de dicho recurso o resulta de asociaciones, combinaciones o mezclas de recursos en estado natural, que es presentado en forma farmacéutica y que se utiliza con fines terapéuticos.
- 38. Recurso natural de uso en salud:** Es todo material que proviene de organismos vivos y de minerales, posee actividad farmacológica comprobada, es presentado para su comercialización sin haber sido sometido a procesos artificiales que alteren su composición natural y es envasado sin forma farmacéutica. Podrá ser comercializado sin Registro Sanitario, siempre que en el rotulado de su envase no aparezcan indicaciones de uso terapéutico alguno.
- 39. Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE):** Sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas. Las entidades que están bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, están obligados a utilizar el SEACE
- 40. Titular de Pliego:** Es la más alta autoridad ejecutiva de una entidad y es el responsable del cumplimiento de las metas presupuestarias.
- 41. Vida útil:** Período durante el cual se espera que un producto, almacenado correctamente, satisfaga las especificaciones establecidas. Se emplea para determinar la fecha de expiración del producto y se determina a través de estudios de estabilidad en varios lotes del producto.

Bibliografía

1. DIGEMID. *Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales y Comités Farmacológicos*, 2,002.
2. TOBAR, Federico. *El Uso de la Farmacoeconomía y Los Desafíos de la Regulación de Medicamentos*, Conferencia Inaugural del Seminario: Pharmacoeconomics. International Experiences, São Paulo, 22 al 24 de Noviembre del 2002.
3. GUÍA MPC. *Estimación y Análisis de Los Costos de Servicios de Salud*.
4. SASTRE GERVAS, Isabel - FIGUEIRAS GUZMÁN, Adolfo. *Estrategias de Contención del Gasto Farmacéutico (I)*. Nivel de Actuación Pacientes – Revisión Farm Care Esp., 1999.
5. SASTRE GERVAS, Isabel - FIGUEIRAS GUZMÁN, Adolfo. *Estrategias de Contención del Gasto Farmacéutico (II)*. Nivel de Actuación Médicos – Revisión Farm Care Esp., 1999.
6. COOPERATIVA DE HOSPITALES DE ANTIOQUIA. *Gerencia y Administración de Sistemas de Suministro de Medicamentos Esenciales*, Tomo 1 y 2.
7. GAJARDO OSORIO, Rubén Patricio. *Logística Base de la Gestión de Negocios*, 2002.
8. SISMED. *Manual de Indicadores del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos*, Lima, Perú, 2002.
9. MINISTERIO DE SALUD. *Lineamientos de Política Sectorial para el Período 2001 – 2012 y Principios Fundamentales para El Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio*, agosto 2001 – julio 2006, Lima, Perú, 2002.
10. MINISTERIO DE SALUD – PROYECTO 2000. *Documento técnico. Mejora continua de la calidad*, Lima, Perú, 2001.
11. MINSAL - Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas. *Evaluación de la Situación de los Medicamentos en Perú*, Lima, 1997.
12. MINISTERIO DE SALUD. *Situación de los Medicamentos En Tres Departamentos Del Perú – Programa RPM PLUS*, MSH, Perú, Mayo, 2002.
13. Management Sciences for Health - MSH. *La Gestión del Suministro de Medicamentos*, 2002.
14. WHO/EDM/PAR/99.4.

SITIOS WEB CONSULTADOS:

15. WWW.MINSA.GOB.PE/OGP/SPP/MSH12.HTM
16. WWW.CONTRALORIA.GOB.PE
17. WWW.CONSUCODE.GOB.PE, CONSUCODE, para la actualización de directivas sobre adquisiciones.
18. WWW.EDITORAPERU.COM.PE DIARIO OFICIAL «EL PERUANO» para la actualización de normas publicadas por el gobierno sobre adquisiciones.
19. WWW.MEF.GOB.PE. Ministerio de Economía y Finanzas, para la actualización de normas sobre ejecución presupuestal.