



HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN

RESOLUCIÓN No. GHDC-109-2016

Dr. Marco Andrés Sotomayor Paredes
GERENTE DEL HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN

CONSIDERANDO:

- Que, el Art. 32 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *"La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustenten el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de la salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional"*.
- Que, el Art. 361 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *"El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector"*.
- Que, el numeral 3 del Art. 363 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"El Estado será responsable de fortalecer los servicios estatales de salud, incorporar el talento humano y proporcionar la infraestructura física y equipamiento a las instituciones públicas de salud"*.
- Que, la LOSNCP, determina *"los principios y normas que regulan los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que llevan a cabo las entidades que conforman el sector público"*.
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00001537, de 31 de julio de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 339, del martes 25 de septiembre de 2012, la Ministra de Salud Pública, Carina Vance Mafla, emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública, en el numeral 1.1 del artículo 8, referente a la misión de la Gerencia del Hospital, textualmente señala: *"Gerenciar el funcionamiento global del Hospital como máxima autoridad y representante legal de la institución, en el marco de las directrices y acuerdos emanados por el Ministerio de Salud Pública y en cumplimiento de la norma legal vigente"*.
- Que, mediante Acuerdo Ministerial número 00005217 de 05 de enero del 2015, la Ministra de Salud Pública, Mgs. Carina Vance, acuerda *"crear la Entidad Operativa Desconcentrada "Hospital General Docente de Calderón", ubicado en la Parroquia Calderón, cantón Quito, provincia de Pichincha, establecimiento de salud correspondiente al Segundo Nivel de Atención y cuarto nivel de Complejidad (...)"*.
- Que, mediante Acción de personal Nro. 0000532, de fecha 23 de octubre del 2015, la Ministra de Salud Pública Carina Vance Mafla, nombra al Dr. Marco Andrés Sotomayor Paredes como Gerente General del Hospital General Docente de Calderón.

[Firma manuscrita]



Que, el literal b), del numeral 1.1. del numeral 8, ibídem, señala que son atribuciones y responsabilidades del Gerente del Hospital: "Suscribir actos administrativos en el ámbito de su jurisdicción, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes"; de igual forma, el literal g), indica: "Aprobar y garantizar la ejecución del Plan Anual de Compras de insumos médicos, medicamentos, equipamiento del hospital, activos fijos en general, construcciones, inversiones y demás suministros, asegurando el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública".

Que, es necesario establecer y unificar el trámite institucional que deben tener los procedimientos de contratación pública en su etapa precontractual, de adjudicación y ejecución contractual y estandarizar los requisitos que se deben cumplir en cada etapa referida, con la finalidad de dar cumplimiento irrestricto a la normativa legal vigente, atender con mayor agilidad los constantes requerimientos y contrataciones del Hospital General Docente Calderón; y, brindar herramientas jurídicas precisas y eficaces que potencialicen la inversión del tiempo y el desarrollo de conocimientos aplicados del talento humano que labora en el Hospital; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública

RESUELVE

APROBAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA SUS FASES PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN

CAPÍTULO I

ÁMBITO

Artículo 1.- Ámbito.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento se establece para las fases del procedimiento de contratación y compras públicas que incluye: la fase preparatoria, precontractual y la de ejecución contractual; respecto de la contratación que contemple la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice el Hospital General Docente de Calderón, al amparo de lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Plan Anual de Contratación.- La Unidad Administrativa del Hospital General Docente de Calderón, elaborará el Plan Anual de Contratación (PAC), el cual guardará estricta relación con el Plan Anual de la Política Pública, (PAPP).

El Plan Anual de Contratación será aprobado por la Gerencia y publicado en el portal institucional (www.compraspublicas.gob.ec) y en la página web del Hospital General Docente de Calderón, hasta el 15 de enero de cada año, pudiendo ser reformado en cualquier tiempo por la Gerencia, mediante Resolución debidamente motivada, la misma que junto al Plan reformado serán publicados en los medios previstos en este inciso.



Artículo 3.- Direcciones y Unidades requerientes.- Los requerimientos formales de contratación que se enmarquen en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, lo realizarán únicamente las siguientes Direcciones y Unidades:

- Dirección Asistencial
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Comunicación
- Unidad de Calidad
- Unidad de Atención al Usuario
- Unidad de Admisiones

Las mencionadas áreas recopilarán la información y necesidades de las Unidades a su cargo y gestionarán el procedimiento de contratación pública.

Artículo 4.- Canales de comunicación para la adquisición de Medicamentos, Insumos, Equipamiento, Mobiliario y Servicios Médicos.- El requerimiento formal de compra de medicamentos, insumos médicos, equipamiento médico, mobiliario médico y prestación de servicios incluidos los de consultoría que hagan relación a temas del campo médico, lo realizará la Dirección Asistencial, para lo cual, las necesidades de compra que se generen en las Subdirecciones de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Subdirección de Cuidados de Enfermería, Subdirección Medicamentos y Dispositivos Médicos, Unidad de Docencia e Investigación o quien haga sus veces, se canalizarán de la siguiente forma:

- a) La necesidad de compra de medicamentos y dispositivos, reactivos de laboratorio médicos deberá dirigirse a la Subdirección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
- b) La necesidad de compra de equipamiento médico y su mantenimiento en general, deberá dirigirse a la Subdirección de Especialidades Clínico Quirúrgicas.
- c) La necesidad de compra de instrumental quirúrgico, lencería clínica, mobiliario clínico y afines, deberá dirigirse a la Subdirección de Enfermería.
- d) La necesidad de compra de bienes y servicios para actividades de docencia e investigación deberá dirigirse a la Unidad de Docencia e Investigación.

Las áreas administrativas referidas, analizarán el pedido de compra priorizando su adquisición, luego de lo cual, emitirán el informe a la Dirección Asistencial recomendando se emita el requerimiento formal de compra.

Artículo 5.- Disponibilidad presupuestaria.- Todo procedimiento de contratación sometido al presente Reglamento, deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por el Responsable de la Unidad Financiera del Hospital General Docente de Calderón, en la cual se expresará la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que requiera el Hospital.

La Unidad Financiera, sobre la base de la normativa expedida por el Ministerio de Finanzas o quien haga sus veces, determinará la partida presupuestaria a la cual se imputará el gasto respectivo, cuya información servirá de base, para el ingreso y registro institucional de los bienes adquiridos, una vez que han sido recibidos.



Artículo 6.- Modificaciones Presupuestarias.- La Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, será quien valide todas las modificaciones presupuestarias requeridas para la adecuada operatividad del Hospital; actividad que se realizará en estricto cumplimiento a los objetivos institucionales.

Artículo 7.- Autorizador de gasto.- El autorizador del gasto será la Gerencia del Hospital, quien autorizará mediante Resolución o acto administrativo, el gasto imputable al presupuesto institucional para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría para el Hospital General Docente de Calderón; salvo en los procedimientos contractuales por Ínfima Cuantía, en cuyo caso serán autorizados por la Unidad Administrativa Financiera, de conformidad a la normativa legal vigente y específicamente para los siguientes casos:

1. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

Artículo 8.- Autorizador de pago.- El autorizador del pago para todos los procedimientos contractuales será el Responsable de la Unidad Financiera, quien autorizará el pago correspondiente por la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, para el Hospital General Docente de Calderón, previo el cumplimiento de los requisitos legales además de aquellos constantes en el presente Reglamento.

Artículo 9.- Estudios, términos de referencia y especificaciones técnicas.- Antes de iniciar cualquier procedimiento en el ámbito del presente Reglamento, la Dirección o Unidad requirente, en el ámbito de sus competencias, elaborará el documento en el cual consten las especificaciones técnicas de bienes a adquirirse y los términos de referencia de los servicios, incluidos los de consultoría, a contratarse.

En caso de que el nivel central del Ministerio de Salud Pública remita las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios a adquirirse o contratarse en el Hospital, la Dirección o Unidad competente emitirá el informe de análisis respectivo. En todo caso y de ser disposición administrativa jerárquicamente superior, se utilizarán las especificaciones técnicas o términos de referencia remitidos, cuidando que los bienes o servicios a adquirirse o contratarse cumplan con las necesidades e intereses institucionales.

Para la adquisición de bienes se establecerá especificaciones técnicas que cumplan los siguientes requisitos:





- a) Se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados;
- b) Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;
- c) No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios bajo Régimen Especial de contratación y las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, a condición de que, en los casos que sea aplicable, se haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar;
- d) Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;
- e) No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.

Para la contratación de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se establecerá los términos de referencia que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados;
- b) Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;
- c) Los términos de referencia para la contratación de consultoría y servicios incluirán obligatoriamente los siguientes aspectos:
 - c.1. Antecedentes.
 - c.2. Objetivos (¿Para qué?).
 - c.3. Alcance (¿Hasta dónde?).
 - c.4. Metodología de trabajo (¿Cómo?).
 - c.5. Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.).
 - c.6. Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?).
 - c.7. Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?).
 - c.8. Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?).
 - c.9. Forma y condiciones de pago; y,
- d) Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del proceso y no con relación a los consultores o proveedores.

Artículo 10.- Contratación de obras de infraestructura.- Para la contratación de obras de infraestructura, el Hospital General Docente de Calderón, previa autorización de la Dirección Nacional de Infraestructura Sanitaria, Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud Pública, solicitará la intervención del Servicio Nacional de Contratación de Obras, SECOB, o la entidad que haga sus veces; para lo cual, la Unidad de

Handwritten signature and initials in blue ink.



Mantenimiento del Hospital elaborará los estudios y diseños definitivos y actualizados, planos, cálculos y especificaciones técnicas del proyecto o solicitará a su órgano administrativo jerárquicamente superior, la contratación de un consultor, persona natural o jurídica, para que elabore el estudio requerido. Los estudios definitivos serán remitidos al SECOB, o la entidad que haga sus veces, la cual en el ámbito de su competencia, será la encargada de ejecutar el procedimiento de contratación pública.

Artículo 11.- Convalidación de errores.- Una vez presentadas las ofertas, no podrán modificarse, no obstante, si se presentaren errores de forma, estos podrán ser convalidados a pedido del Hospital y dentro de los términos establecidos en los pliegos conforme lo siguiente:

Se considera error de forma o de naturaleza convalidable, lo siguiente:

- a) Que la información documental para la verificación de un hecho, circunstancia o condición haya existido con anterioridad a la fecha límite de presentación de las ofertas, siempre que cualquiera de los documentos presentados con la oferta, conste la información que se solicita convalidar. Por lo tanto, no será convalidable la presentación de documentación que haya sido obtenida en fecha posterior a la fecha de presentación de ofertas;
De presentarse información sobre la convalidación solicitada por la entidad contratante, a través de la que pretenda acreditarse un hecho, circunstancia o calidad cuya existencia sea posterior a la fecha límite de presentación de las ofertas, la misma no será considerada.
- b) La poca legibilidad de la firma en el Formulario de Oferta, así como la de cualquiera de los datos consignados en la misma y cuyo contenido no comprometa la seriedad, compromiso del oferente, su participación en el proceso de contratación y no implique modificación al contenido sustancial de la oferta, será considerado como un error convalidable.
Las inconsistencias establecidas entre la información registrada en el Formulario de Oferta con relación a los documentos de soporte o probatorios de una determinada condición, se considerarán errores convalidables. Por consiguiente, solo podrá requerirse la información constante en el formulario que no se haya adjuntado como documentación de soporte de la oferta.
- c) La documentación que haya sido adjuntada como soporte de la oferta pero que no conste expresamente señalada en los formularios, será analizada y evaluada para verificar si cumple lo exigido en los pliegos, y por tanto se podrá pedir convalidación del formulario en virtud de la documentación adjunta.
- d) Bajo ningún caso se procederá a solicitar convalidación de información que no conste en los documentos de la oferta.
- e) Podrán ser considerados dentro de la etapa de convalidación de errores, la aclaración, ampliación o precisión requeridas respecto de una determinada condición cuando ésta se considere incompleta, poco clara o incluso contradictoria con respecto a otra información dentro de la misma oferta.

Son errores no convalidables, los siguientes:

- a) La omisión de la firma en el Formulario de Oferta.
- b) La alteración o modificación del contenido de la carta de presentación y compromiso o de cualquier otra información que forme parte del Formulario de Oferta, de tal manera que se pueda entender la existencia de una oferta condicional;
- c) La no presentación de la información que es requerida dentro del Formulario de Oferta y que hace parte de la misma, conforme la condición y naturaleza jurídica del oferente;
- d) La omisión o incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en los pliegos. Se considerará omisión la falta de documentación sobre un hecho, circunstancia o condición exigida en los pliegos.



siempre y cuando, no exista referencia documental en la oferta misma; e, incumplimiento de requisito, cuando con la documentación que constituye la oferta no se cumpla la exigencia de la entidad contratante, por tanto, no se solicitará convalidación de información o documentación presentada que incumpla con los pliegos.

- e) En ninguna circunstancia se procederá a solicitar convalidación de documentos o información que no se encuentre referenciada en la oferta.
- f) La existencia de errores no convalidables constituirá causal para el rechazo de la oferta.

Errores Aritméticos

Los errores aritméticos no serán materia de convalidación de la oferta económica, sino de corrección.

Cuando en las ofertas se detectare errores aritméticos relativos a los precios totales previstos en la tabla de cantidades y precios o cantidades requeridas por las entidades contratantes, será la Comisión Técnica o el delegado precontractual, según corresponda, el responsable de efectuar la corrección aritmética de la oferta. En ningún caso la Comisión Técnica o el delegado precontractual, según el caso, podrá modificar el precio unitario ofertado.

Existiendo diferencias entre las unidades de medida o las cantidades requeridas en los pliegos y las ofertadas, se contemplarán las establecidas en los pliegos debiendo realizarse la corrección respectiva.

Las correcciones aritméticas no constituyen causa para el rechazo o descalificación de la oferta.

Artículo 12.- Pliegos.- La Unidad Administrativa elaborará los pliegos de contratación, sobre la base de los formatos y/o herramientas expedidos y actualizados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

Artículo 13.- Administrador del contrato.- En todo proceso, exceptuando a los de realizados por Ínfima Cuantía o por Catálogo Electrónico, la Máxima Autoridad o su delegado designará de manera expresa un administrador del contrato, celebrado con el adjudicatario; y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.

Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos y en el propio contrato.

El administrador de contrato, podrá requerir por escrito a la Unidad Administrativa, se extienda una copia certificada total o parcial de la oferta presentada por el contratista.

No podrán ser designados administradores de contrato, el Responsable de la bodega de insumos médicos, medicamentos o suministros en general y el Responsable de Activos Fijos.

Artículo 14.- Funciones del Administrador del Contrato.- Son funciones del Administrador del contrato las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.



- c) Imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar.
- d) Informar a la Gerencia respecto a inconvenientes de orden operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza, en la ejecución contractual generados por causas no imputables al contratista.
- e) Informar a la Gerencia, a la Unidad de Asesoría Jurídica y Administrativa respecto de retrasos e incumplimientos, injustificados, por parte del contratista.
- f) Verificar que previo a la suscripción del acta de entrega recepción, el contratista entregue las facturas de adquisición de bienes o servicios.
- g) Emitir a la Gerencia el informe debidamente fundamentado para efectos de suscribir contratos complementarios para servicios, incluidos los de consultoría y obras en caso de ejecutarse por parte del Hospital.
- h) Emitir el informe debidamente fundamentado para efectos de suscribir órdenes de cambio u órdenes de pago en contratos de obra, de ser el caso.
- i) Emitir la orden de inicio de ejecución de las obras.
- j) Suscribir como miembro de la comisión, las actas de entrega recepción parcial, total, provisional, de acuerdo al objeto contractual.
- k) Emitir el informe debidamente sustentado recomendando a la máxima autoridad la terminación unilateral y de mutuo acuerdo del contrato.
- l) Notificar al contratista el día y la hora para llevar a cabo la entrega recepción del objeto contractual, una vez que se ha coordinado con el Responsable de Bodega.
- m) Aprobará y validará los productos e informes que presente el contratista en caso de servicios, incluidos los de consultoría.
- n) Coordinará con Tesorería respecto a la administración de las garantías durante toda la vigencia de la relación contractual.
- o) Verificará y será responsable de todos los procedimientos que impliquen el devengamiento del anticipo o ejecución contractual.
- p) En caso de discrepancias entre los documentos contractuales, establecerá el documento que prevalecerá sobre los demás y, su decisión será definitiva.
- q) En caso de que cualquier dato o información que no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, éstas se solicitarán al administrador del contrato. La administración proporcionará, cuando considere necesario, instrucciones adicionales, para llevar a cabo satisfactoriamente la ejecución contractual.
- r) Requerir en forma justificada al contratista, el reemplazo de cualquier integrante de su personal que lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y sus anexos, o presente una conducta incompatible con sus obligaciones.
- s) Emitir el informe previo para efectos de que el Gerente del Hospital acepte o niegue la prórroga de plazo solicitada por el contratista.
- t) Sera responsable de llevar con cabalidad y ejecutivamente todo el proceso contractual hasta el cierre del mismo.
- u) Coordinará con la Unidad Financiera para el respectivo pago sea este parcial o total.
- v) Coordinará la recepción de las facturas correspondientes que serán entregadas por el contratista para el respectivo pago y verificará que se encuentren dentro de la legalidad competente.
- w) Suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con el técnico que no intervino en la ejecución del contrato, la subcomisión técnica de ser el caso, el contratista y el responsable de bodega.
- x) Sera responsable de entregar el expediente con la documentación completa para el respectivo pago, mismo que será coordinado con la Unidad Administrativa.
- y) Las demás otorgadas en la Ley, Reglamento, Condiciones Generales del contrato y de los pliegos aprobados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Artículo 15.- Cambio de administrador del contrato.- En el caso de requerirse cambio de administrador del contrato, la Gerencia notificará al contratista con el nombre del servidor designado para el efecto, sin necesidad de modificar el contrato.

En caso de que un servidor haya sido designado Administrador de un contrato y encontrándose ejerciendo dichas funciones tuviere que ausentarse temporalmente o termine su relación laboral con el Hospital, previo a su salida, emitirá un informe del estado actual de la ejecución contractual, mismo que será parte integrante de los documentos de salida de la institución; si no presentase el informe debidamente sustentado no podrá ser desvinculado de la institución.

Artículo 16.- Comisión Técnica.- Se conformará la correspondiente Comisión Técnica para los procesos de contratación de:

1. Consultoría por lista corta o por concurso público;
2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
3. Licitación;
4. Cotización; y
5. Régimen Especial, de así requerirse en los pliegos.

La Comisión Técnica será designada por la Máxima Autoridad, estará integrada por funcionarios del Hospital General Docente de Calderón y será estructurada de la siguiente manera:

1. El delegado de la Máxima Autoridad, quien la presidirá;
2. El titular de la Dirección o Unidad requirente o su delegado;
3. Un profesional afín al objeto de la contratación;
4. El Analista de Compras Públicas quien tuviere a su cargo el proceso, quien será el Secretario de la Comisión.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Responsable Financiero y el Responsable Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

Artículo 17.- Delegado Precontractual.- No se requerirá la conformación de la Comisión Técnica referida en el artículo anterior, sino la designación por parte del Gerente del Hospital de un delegado/a precontractual para los procesos de contratación de:

1. Subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
2. Menor Cuantía;
3. Régimen Especial, de así estar previsto en los pliegos,

Handwritten signature

Handwritten signature



El Delegado Precontractual, analizará las ofertas presentadas con el asesoramiento de cualquier otro funcionario de la Institución, en lo que fuese pertinente, debiendo estar presente además, el Analista de Compras Públicas quien tuviere a su cargo el proceso, quien hará las veces de secretario.

El delegado precontractual cumplirá con las fechas establecidas en el cronograma del procedimiento.

Artículo 18.- Subcomisiones de apoyo.- De requerirlo durante el proceso, la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual integrarán subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas, mediante la solicitud oficial de participación a los funcionarios que creyeran necesario.

Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual como ayuda en el proceso de calificación y selección, y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, obligatoriamente deberán analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de la etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO

SECCIÓN I

DE LA FASE PREPARATORIA

Artículo 19.- Requerimiento de inicio.- Previo a la elaboración del requerimiento formal de contratación pública, la Dirección o Unidad Requirente, de conformidad a lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento, remitirá vía correo electrónico a la Unidad Administrativa, la identificación de la necesidad con las especificaciones técnicas del bien requerido.

Con las especificaciones técnicas la Unidad Administrativa, asesorará al requirente sobre el tipo de proceso a ejecutarse, y entregará en el término de 5 días el check list correspondiente a los requisitos necesarios para el proceso sugerido, proformas debidamente selladas y sumilladas por el Analista responsable, análisis del Portal del Sistema Oficial del Contratación del Estado en procesos similares o información histórica.

La Unidad Administrativa a través del funcionario designado como cotizador, será la única autorizada, para tomar contacto con los proveedores potenciales, solicitar proformas y cotizaciones, precautelando siempre los intereses institucionales. Por ningún motivo se receptorán proformas o cotizaciones gestionadas particularmente por ningún funcionario del Hospital General Docente de Calderón.

Proformas: La Unidad Administrativa deberá gestionar la obtención de al menos 3 proformas de ser posible, mismas que deberán contar con una vigencia de no menos de 30 días; y contendrán por lo menos:

- a) Nombres y apellidos completos del proveedor
- b) Número de Registro Único de Contribuyentes, RUC.
- c) Dirección y teléfonos de la empresa
- d) Firma y sello de la persona autorizada para su emisión o constancia de la recepción del correo electrónico.
- e) Nombres y apellidos de la persona de contacto.



- f) Detalle específico de la obra, bien o servicio ofertado.
- g) Cantidad y precio de la obra, bien o servicio ofertado. (a partir de dos o más ítems se detallara el valor unitario).

En caso de no ser posible contar con el número de proformas establecidas en este artículo, se deberá certificar las circunstancias y explicar los motivos que impiden obtener el número de proformas requerido.

Información Histórica: La Unidad Administrativa podrá hacer uso de la información histórica respecto a adquisiciones realizadas por el Hospital, debiendo contemplar lo siguiente:

- 1.- Nombre del bien a adquirirse;
- 2.- Fecha de ingreso del bien al Hospital; y
- 3.- Cantidad y costo de la contratación.

La información histórica deberá ser analizada exclusivamente dentro del último año anterior a la fecha de la contratación que se pretende iniciar, pudiendo de manera excepcional extender este plazo con la debida justificación.

En el caso de adquisición de fármacos que no se encuentren en el Repertorio de Medicamentos (Catálogo Electrónico), se tomará en cuenta en primer orden la información histórica de adquisición por parte del Hospital con su respectivo análisis, cuidando que el valor histórico cumpla con la normativa legal vigente y sea conveniente a los intereses del Hospital, debiéndose gestionar además, la obtención de una proforma adicional de ser posible a la cual se adjuntará el respectivo certificado de fijación de precios (precio de venta a farmacia) emitido por el Consejo Nacional de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos de Uso Humano.

Estas disposiciones no serán aplicables a las contrataciones por Régimen Especial, excepto la adquisición de medicamentos, la cual si aplica por encontrarse regulada en este artículo.

Artículo 20.- Cálculo del presupuesto referencial.- El cálculo del presupuesto referencial de cada procedimiento de contratación, será elaborado por la Dirección o Unidad Requirente, considerando la información remitida por la Unidad Administrativa, mediante un cuadro comparativo de precios, mismo que deberá estar suscrito por el Área Técnica y el Responsable de la Unidad o Dirección requirente.

Artículo 21.- Requerimiento formal.- El requerimiento formal de compra lo realizará la Dirección o Unidad competente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento, el cual será dirigido mediante memorando a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación para la obtención de la Certificación PAPP.

Los requisitos adjuntos al requerimiento formal de compra son:

- 1. Informe de necesidad
- 2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de acuerdo al tipo de procedimiento
- 3. Cuadro Comparativo y/o Presupuesto Referencial con su documentación de respaldo
- 4. Certificado de falta de stock o la cantidad actualizada de existencia del bien emitido por el Responsable de Bodega o Activos Fijos
- 5. Documentos (oficios, memorandos, etc.) que se consideren pertinentes o habilitantes en calidad de antecedentes; y
- 6. Detalle de los requisitos mínimos a establecerse en los pliegos con su respectiva justificación.

Para la Adquisición de Bienes de Larga Duración a través Gasto de Inversión



Para la compra de bienes de larga duración; la Dirección o Unidad Requirente en el ámbito de su competencia, deberá adjuntar como parte de su requerimiento, de acuerdo a los formatos establecidos por la Coordinación Zonal 9, lo siguiente:

- a) Informe del área requirente en donde se justifique la necesidad del equipo y/o mobiliario debidamente suscrito.
- b) Matriz de Requerimiento
- c) Fichas Técnicas de los equipos

En el caso de que algún equipo y/o mobiliario no cuente con su respectiva ficha técnica, la Dirección o Unidad requirente, adjuntará además lo siguiente:

- a) Informe del área requirente en donde se justifique la necesidad del equipo y/o mobiliario debidamente suscrito.
- b) Matriz de requerimiento (Anexo No. 3) *
- c) Dos proformas actualizadas con sus respectivos Catálogos de Marca.

Con esta información la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión iniciará el proceso pertinente de validación, conjuntamente con la Coordinación Zonal 9 y Planta Central del Ministerio de Salud Pública.

Una vez que se cuenta con la validación respectiva por parte de las distintas instancias del Ministerio de Salud Pública y la disponibilidad presupuestaria correspondiente, la Unidad de Planificación Seguimiento y Evaluación de la Gestión informará a la Dirección o Unidad Requirente, su autorización para el inicio del proceso de adquisición.

En el caso de bienes de larga duración, adicionalmente la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación en cumplimiento al Acuerdo Ministerial No. 009 emitido por el Ministerio de Finanzas, realizará el trámite correspondiente con la Coordinación Zonal 9 y Planta Central, para la obtención del Aval que certifica los recursos; una vez que se cuenta con el mismo, la Unidad de Planificación comunicará a la Unidad Financiera el particular, para que realice el registro en el sistema e-SIGEF y su posterior consolidación por parte de la Coordinación Zonal 9 y aprobación por el Ministerio de Finanzas

Artículo 22.- Certificación PAPP.- La Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión revisará la documentación remitida por el área requirente en un plazo de 24 horas, y solicitará mediante correo electrónico, a la Unidad Financiera la validación y definición del ítem(s) presupuestario(s) donde se cargará el gasto del bien o servicio a adquirir.

La Unidad Financiera en un plazo no mayor a 24 horas remitirá mediante correo electrónico a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión la confirmación de los ítems presupuestarios a utilizarse, previa coordinación con el área de Activos Fijos.

La Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión revisará que la actividad se encuentre contemplada en el Plan Anual de la Política Pública –PAPP y disponga de presupuesto en los ítems correspondientes y en un plazo no mayor a 24 horas, emitirá la Certificación PAPP.

De no cumplir con los dos requisitos, la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión solicitará cada viernes a la Máxima Autoridad la aprobación respectiva para el ajuste del PAPP; y modificación





presupuestaria; salvo en casos excepcionales y emergentes se podrá plantear la modificación de manera inmediata.

La Máxima Autoridad mediante memorando o a través de sumilla inserta autorizará o negará el requerimiento de modificación; en el caso de que el requerimiento sea negado, la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión informará al área requirente que no procede su solicitud.

De ser aprobada la modificación, la Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Financiera se plantee en el sistema e-SIGEF la reforma presupuestaria respectiva y esta a su vez, elaborará el Memorando de solicitud de aprobación para ser enviado a la Coordinación Zonal 9 desde la Máxima Autoridad.

Dicha reforma presupuestaria puede ser aprobada o rechazada, en el caso de que sea rechazada; la Unidad Financiera revisará la causa del rechazo y de ser posible se realizará los trámites pertinentes para volver a cargar en el sistema e-SIGEF; caso contrario se informará a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Una vez que se cuente con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión emitirá la Certificación PAPP y remitirá el expediente a la Unidad Administrativa.

Artículo 23.- Certificación PAC.- Una vez recibido el expediente por parte de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, la Unidad Administrativa revisará el expediente, y el cumplimiento de los requisitos habilitantes conforme el tipo de proceso, si los documentos se encuentran a conformidad con las normas establecidas, certificará lo siguiente:

- a) Que el objeto de la contratación consta en el Plan Anual de Contratación, PAC o en su defecto solicitará autorización a la Gerencia para proceder con la reforma; misma que se realizará a través de la respectiva resolución de modificación, la cual será elaborada por la Unidad de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a 24 horas.
- b) Tratándose de bienes y/o servicios normalizados, la existencia o no de los mismos en el Catálogo Electrónico/Repertorio de Medicamentos del Portal de Compras Públicas.

Una vez que se ha verificado que la contratación consta en el Plan Anual de Contratación, PAC, el Responsable de la Unidad Administrativa, sobre la base del presupuesto referencial recibido, emite la Certificación PAC mediante memorando dirigido al Responsable de la Unidad Financiera, solicitando además la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando un ejemplar digital del expediente.

Artículo 24.- Certificación Presupuestaria.- La Unidad Financiera, revisará el expediente digital y de no encontrar observaciones, emitirá la Certificación Presupuestaria habilitante para el inicio de la fase precontractual.

El expediente en esta etapa deberá contar con lo siguiente;

1. Informe de necesidad
2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de acuerdo al tipo de procedimiento
3. Cuadro Comparativo y/o Presupuesto Referencial con su documentación de respaldo
4. Certificado de falta de stock o la cantidad actualizada de existencia del bien emitido por el Responsable de Bodega o Activos Fijos



5. Documentos (oficios, memorandos, etc.) que se consideren pertinentes o habilitantes en calidad de antecedentes; y
6. Detalle de los requisitos mínimos a establecerse en los pliegos con su respectiva justificación.
7. Certificación del Plan Anual de la Política Pública (PAPP)
8. Certificación del Plan Anual de Compras (PAC)

En el caso exclusivo de la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos, para los Servicios de Odontología y Laboratorio, se emitirá una certificación presupuestaria global según sea el caso, haciendo constar el valor del presupuesto referencial solicitado e incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, IVA.

La Unidad Financiera emitirá un informe mensual de las certificaciones que tienen más de 45 días sin gestión.

Artículo 25.- Autorización de inicio formal del procedimiento precontractual.- Una vez que el Responsable Administrativo cuenta con la Certificación Presupuestaria, solicitará a la Gerencia del Hospital, mediante memorando, la autorización para el inicio formal del proceso de contratación, en el cual se hará constar el objeto de la contratación, el presupuesto referencial, el tipo de procedimiento precontractual a aplicarse, el plazo de ejecución.

Adicionalmente si el caso lo amerita, el Responsable de la Unidad Administrativa coordinará con la Dirección o Unidad Requirente, en función de sus conocimientos técnicos, se sugiera a los miembros para conformar la Comisión Técnica.

La Gerencia mediante memorando autorizará el inicio formal del proceso de contratación pública, y mediante Acto Administrativo designará a los servidores responsables de ejecutar las funciones de: Delegado Precontractual, Comisión Técnica y Administrador de Contrato según sea el caso.

SECCIÓN II

DE LA FASE PRECONTRACTUAL

Artículo 26.- Pliegos y Resolución de Inicio del procedimiento precontractual.- Una vez que ha obtenido la autorización formal de inicio del proceso de contratación por parte de la Gerencia, la Unidad Administrativa, elaborará los pliegos de contratación y enviará a la Unidad de Asesoría Jurídica el expediente original, para la elaboración de la Resolución de Inicio.

El expediente en esta etapa deberá contar con lo siguiente;

1. Informe de necesidad
2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de acuerdo al tipo de procedimiento
3. Cuadro Comparativo y/o Presupuesto Referencial con su documentación de respaldo
4. Certificado de falta de stock o la cantidad actualizada de existencia del bien emitido por el Responsable de Bodega o Activos Fijos
5. Documentos (oficios, memorandos, etc.) que se consideren pertinentes o habilitantes en calidad de antecedentes; y
6. Detalle de los requisitos mínimos a establecerse en los pliegos con su respectiva justificación.
7. Certificación PAPP
8. Certificación PAC
9. Certificación Presupuestaria



10. Memorando de solicitud para la autorización del inicio formal del proceso de contratación
11. Memorando de autorización de inicio formal del proceso de contratación
12. Pliegos del proceso de contratación.
13. Memorando de solicitud para la elaboración de la Resolución de Inicio.

La Resolución de Inicio debidamente suscrita junto con el expediente original, será remitida al Responsable de la Unidad Administrativa, en un plazo no mayor a 24 horas, siempre y cuando no se encuentren observaciones, en cuyo caso, remitirá un informe dirigido a la Unidad Administrativa, incluyendo las observaciones y/o recomendaciones con el fin de precautelar los intereses institucionales.

Artículo 27.- Publicación del Proceso en el Portal de Compras Públicas.- Una vez que ha recibido la Resolución de Inicio debidamente suscrita, la Unidad Administrativa publicará el proceso en el Portal de Compras Públicas para dar inicio formal al requerimiento.

Inmediatamente de ser publicada la Resolución de Inicio en el Portal de Compras Públicas, el Responsable de la Unidad Administrativa, pondrá en conocimiento de los miembros de la Comisión Técnica o del Delegado Precontractual y del Administrador del Contrato, un ejemplar de los pliegos de contratación y demás documentos que integren el proceso, haciendo énfasis en los plazos previstos en el cronograma del procedimiento.

Artículo 28.- Modificación o aclaración de los pliegos.- La Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, dentro de la etapa de aclaraciones, preguntas y respuestas podrán modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial del mismo.

De las repuestas y aclaraciones se dejará constancia en un acta la cual será suscrita por la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual y será publicada en el Portal por el Analista de Compras Públicas quien tuviere a su cargo el proceso.

Artículo 29.- Apertura de las ofertas.- El Delegado Precontractual y los miembros de la Comisión Técnica cuidarán de contar con el tiempo necesario para evaluar las ofertas presentadas de conformidad con el cronograma del procedimiento.

Será responsabilidad del Delegado Precontractual, el convocar a la apertura y evaluación de ofertas de conformidad al cronograma del procedimiento constante en los pliegos, lo cual será comunicado por el Secretario, con al menos 24 horas de anticipación, a los miembros de la Comisión, previa coordinación de horarios.

Una vez aperturadas las ofertas, los expedientes completos reposarán en la Unidad Administrativa, y serán resguardados por el Analista de Compras Públicas quien tuviere a su cargo el proceso, quien responderá por su custodia.

Artículo 30.- Convalidación de errores y evaluación de ofertas.- La Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, definirán cuales son las ofertas que han incurrido en errores formales y solicitará su convalidación respectiva, de todo lo cual se dejará constancia en un acta que será publicada en el Portal de Compras Públicas.



Una vez cumplido el término para presentar las convalidaciones respectivas por parte de los oferentes, el Delegado Precontractual o la Comisión Técnica realizarán la evaluación definitiva de las ofertas, dentro de los términos previstos en el cronograma.

Artículo 31.- Informes.- La Comisión Técnica o el Delegado Precontractual emitirán sus informes (acta de calificación) a la Gerencia del Hospital, los cuales incluirán el análisis correspondiente de las ofertas presentadas y la recomendación expresa de adjudicar o declarar desierto el procedimiento.

Artículo 32.- Negociación en subasta inversa electrónica.- En el caso de Subasta Inversa Electrónica, la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, llevarán adelante la fase de negociación.

En el proceso de negociación, en cuanto sea posible, se deberá disponer de información respecto de las condiciones de mercado del bien o servicio a adquirir, para lo cual tomará en cuenta, sin que sean exclusivos, los siguientes elementos:

1. Precios de adjudicación de bienes o servicios similares realizados a través del portal www.secop.gob.ec.
2. Proformas de otros proveedores del bien o servicio a contratar.
3. Información sobre el precio del bien o servicio que se pueda obtener de otras fuentes como cámaras o bolsas de productos, internet, entre otras.
4. En todo caso el oferente deberá rebajar su oferta económica en al menos el cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada.

Este procedimiento de verificación de las condiciones de mercado del bien o servicio a contratar es responsabilidad de la Comisión Técnica y Delegado Precontractual, conjuntamente con la Unidad Administrativa.

De la negociación se dejará constancia en un acta que se publicará en el Portal de Compras Públicas.

Artículo 33.- Desglose del valor unitario en caso de subasta inversa electrónica En los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, en caso de que la adjudicación haya sido realizada por dos o más ítems, previo a la suscripción del contrato, la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual solicitará al adjudicatario el detalle de precios unitarios de cada ítem, el cual servirá de base para fijar el valor de cada ítem en la cláusula contractual respectiva.

Artículo 34.- Elaboración de actas.- La elaboración de las actas en los procesos en los que intervengan la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, serán responsabilidad del secretario.

Artículo 35.- Recomendación de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto.- En los procedimientos precontractuales de Subasta Inversa Electrónica, una vez terminada la fase de puja, el Responsable de la Unidad Administrativa pondrá en conocimiento de la Comisión Técnica o Delegado Precontractual, los resultados finales mediante Informe, con el objetivo de que éstos remitan mediante Acta el resultado con la recomendación respectiva de adjudicación o declaratoria de desierto.

En los demás procedimientos precontractuales, la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, emitirán la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, en el acta de evaluación de las ofertas presentadas.



Con las actas de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, el Responsable de la Unidad Administrativa, solicitará mediante memorando a la Gerencia la autorización para la elaboración de las resoluciones de adjudicación o desierto, según corresponda y adjuntará el expediente original para tal efecto.

Artículo 36.- Remisión del expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica.- Con las actas de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, la Gerencia, mediante sumilla inserta, autoriza la elaboración de la resolución respectiva, y remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para su gestión.

El expediente en esta etapa deberá contar con lo siguiente, acorde a la resolución a elaborarse;

1. Informe de necesidad
2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de acuerdo al tipo de procedimiento
3. Cuadro Comparativo y/o Presupuesto Referencial con su documentación de respaldo
4. Certificado de falta de stock o la cantidad actualizada de existencia del bien emitido por el Responsable de Bodega o Activos Fijos
5. Documentos (oficios, memorandos, etc.) que se consideren pertinentes o habilitantes en calidad de antecedentes; y
6. Detalle de los requisitos mínimos a establecerse en los pliegos con su respectiva justificación.
7. Certificación PAPP
8. Certificación PAC
9. Certificación Presupuestaria
10. Memorando de solicitud para la autorización del inicio formal del proceso de contratación
11. Memorando de autorización de inicio formal del proceso de contratación
12. Pliegos del proceso de contratación.
13. Memorando de solicitud para la elaboración de la Resolución de Inicio.
14. Certificado de que el bien o el servicio normalizado no se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico o en el Repertorio de Medicamentos.
15. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, debidamente suscritas por la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, de ser el caso
16. Todas las ofertas presentadas dentro del procedimiento por parte de los proveedores y sus convalidaciones en caso de haberse requerido.
17. Acta mediante la cual se solicitó la convalidación de errores formales, debidamente suscrita por la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, en caso de haberse requerido.
18. Acta de evaluación y calificación de ofertas debidamente suscrita por la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, con la recomendación de adjudicación o desierto.
19. Informe del resultado de la puja a la baja, debidamente suscrito por la Comisión Técnica o el Delegado precontractual, con la impresión del documento de respaldo correspondiente al detalle y resultado de la puja que arroja el Portal de Compras Públicas. (Únicamente en caso de Subasta Inversa Electrónica)
20. Acta de negociación, en caso de haberse llevado a cabo. (Únicamente en caso de Subasta Inversa Electrónica o Consultoría)

Artículo 37.- Análisis del expediente previo a la adjudicación.- La Unidad de Asesoría Jurídica analizará el expediente en el término máximo de 48 horas contados a partir de su recepción, validándolo u objetándolo; en este último caso, las observaciones serán remitidas por escrito a la Unidad Administrativa, la cual devolverá el expediente precontractual con las observaciones subsanadas en el término máximo de 24 horas, siempre que las observaciones sean de carácter formal.



La Unidad de Asesoría Jurídica, una vez subsanadas las observaciones formales, aprobará y remitirá la Resolución de Adjudicación debidamente suscrita en el término máximo de 24 horas.

Artículo 38.- Errores sustanciales en el expediente precontractual de adjudicación.- La Unidad de Asesoría Jurídica, precautelando el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable para el efecto, en caso de detectar que el expediente contiene alguna transgresión legal u omisión sustancial que impida la adjudicación, emitirá el informe respectivo a la Máxima Autoridad con la finalidad de declarar desierto el procedimiento precontractual.

Artículo 39.- Requisitos de la Resolución de Adjudicación.- La Resolución de Adjudicación contendrá en su parte considerativa el detalle de los antecedentes de hecho y de derecho generados en la etapa precontractual, y en su parte resolutive la siguiente información:

- a) La designación inequívoca del proveedor adjudicatario con sus nombres y apellidos completos en caso de personas naturales o razón social en caso de personas jurídicas, con su número de Registro Único de Contribuyentes, RUC.
- b) Detalle del objeto adjudicado en el procedimiento precontractual.
- c) Valor total de adjudicación.
- d) Plazo de ejecución constante en la oferta presentada.
- e) El término dentro del cual se suscribirá el contrato dependiendo de aquel que fuere fijado en los pliegos, el mismo que no podrá exceder del término de 15 días contados a partir de la publicación en el Portal de Compras Públicas de la Resolución de adjudicación, o en caso de compromiso de asociación 15 días término adicionales para formalizar el consorcio.
- f) Obligación de presentar las garantías que por ley deberán entregarse previo a la suscripción del contrato.
- g) La obligación de entregar previo a la suscripción del contrato, el detalle de los valores unitarios en caso de Subasta Inversa Electrónica si se hubiese adjudicado 2 o más ítems.
- h) Designación del administrador del contrato.
- i) Disposición de publicación en el Portal de Compras Públicas.
- j) Fecha de expedición.

Artículo 40.- Publicación de la Resolución de Adjudicación.- Elaborada y debidamente suscrita la Resolución de Adjudicación, la Unidad de Asesoría Jurídica, remitirá la misma a la Unidad Administrativa, para su publicación en el Portal de Compras Públicas.

Artículo 41.- Publicación de la Resolución de Declaratoria de Desierto.- Elaborada y debidamente suscrita la Resolución de Declaratoria de Desierto, la Unidad de Asesoría Jurídica, remitirá la misma a la Unidad Administrativa, para su publicación en el Portal de Compras Públicas, adjuntando el expediente original.

Artículo 42.- Declaratoria de desierto por causa de un servidor público.- En caso de haberse generado la declaratoria de desierto del proceso, por una causa atribuible a la Comisión Técnica, Delegado Precontractual o en general a cualquier servidor por incumplimiento a sus deberes y/o responsabilidades, la Unidad Administrativa certificará tal hecho, cuyo documento constará en el expediente precontractual, sin perjuicio de las acciones de orden administrativo que pudieran generarse.

Artículo 43.- Elaboración del contrato.- Una vez que ha remitido la Resolución de Adjudicación, la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborará el contrato y gestionará su suscripción.



Artículo 44.- Notificación al adjudicatario para suscripción del contrato.- La Unidad de Asesoría Jurídica, notificará al adjudicatario la fecha y hora para suscribir el contrato respectivo, solicitándole la presentación de los requisitos. El término del plazo para la suscripción del contrato no podrá exceder del aquel fijado en los pliegos, salvo el caso de verificarse circunstancias imputables al Hospital.

Para constancia de dicha notificación se remitirá un correo electrónico a la dirección registrada en la oferta del adjudicatario, cuyo documento para constancia se adjuntará al expediente respectivo.

Artículo 45.- Requisitos para la suscripción del Contrato.- Previo a la suscripción del contrato, la Unidad de Asesoría Jurídica recibirá por parte del adjudicatario las garantías previstas en los pliegos y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y analizará su validez jurídica.

Artículo 46.- Adjudicatario fallido.- En cualquiera de los casos referidos en los artículos precedentes si por causas imputables al adjudicatario no se suscribe el contrato en el término previsto en los pliegos, la Unidad de Asesoría Jurídica informará a la Gerencia, del hecho para efectos de declararlo adjudicatario fallido y adjudicar el contrato a los siguientes oferentes por orden de prelación, de ser el caso.

Artículo 47.- Remitir Expediente Original.- Una vez suscrito el contrato la Unidad de Asesoría Jurídica, remitirá el expediente a la Unidad Administrativa, mismo que deberá estar constituido por los siguientes documentos originales:

1. Informe de necesidad
2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de acuerdo al tipo de procedimiento
3. Cuadro Comparativo y/o Presupuesto Referencial con su documentación de respaldo
4. Certificado de falta de stock o la cantidad actualizada de existencia del bien emitido por el Responsable de Bodega o Activos Fijos
5. Documentos (oficios, memorandos, etc.) que se consideren pertinentes o habilitantes en calidad de antecedentes; y
6. Detalle de los requisitos mínimos a establecerse en los pliegos con su respectiva justificación.
7. Certificación PAPP
8. Certificación PAC
9. Certificación Presupuestaria
10. Memorando de solicitud para la autorización del inicio formal del proceso de contratación
11. Memorando de autorización de inicio formal del proceso de contratación
12. Pliegos del proceso de contratación.
13. Memorando de solicitud para la elaboración de la Resolución de Inicio.
14. Certificado de que el bien o el servicio normalizado no se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico o en el Repertorio de Medicamentos.
15. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, debidamente suscritas por la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, de ser el caso
16. Todas las ofertas presentadas dentro del procedimiento por parte de los proveedores y sus convalidaciones en caso de haberse requerido.
17. Acta mediante la cual se solicitó la convalidación de errores formales, debidamente suscrita por la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, en caso de haberse requerido.
18. Acta de evaluación y calificación de ofertas debidamente suscrita por la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual, con la recomendación de adjudicación o desierto.
19. Informe del resultado de la puja a la baja, debidamente suscrito por la Comisión Técnica o el Delegado precontractual, con la impresión del documento de respaldo correspondiente al detalle y



- resultado de la puja que arroja el Portal de Compras Públicas. (Únicamente en caso de Subasta Inversa Electrónica)
20. Acta de negociación, en caso de haberse llevado a cabo. (Únicamente en caso de Subasta Inversa Electrónica o Consultoría).
 21. Resolución de Adjudicación, debidamente suscrita.
 22. Constancia del Correo Electrónico remitido al adjudicatario respecto de la fecha fijada para suscribir el contrato.
 23. Ejemplar original del contrato suscrito.
 24. Garantías entregadas por el contratista (Garantía de Fiel cumplimiento y la de buen uso de anticipo cuando amerite).

En caso de requerirse la protocolización del contrato, la Unidad de Asesoría Jurídica, remitirá el expediente a la Unidad Administrativa, una vez hayan sido entregadas al Hospital las copias certificadas por parte del contratista.

SECCIÓN III DE LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 48.- Acciones posteriores a la suscripción del contrato.- Con el expediente recibido, la Unidad Administrativa ejecuta el registro y publicación inmediata de la información relevante establecida en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Resoluciones que dicte para el efecto el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto a la fase de ejecución contractual.

La Unidad Administrativa notificará al Administrador del Contrato adjuntando una copia del contrato, términos de referencia o especificaciones técnicas, garantías de fiel cumplimiento y buen uso de anticipo de ser el caso, además le solicitará se entregue de forma inmediata los requisitos para generar la clave y usuario personal, para su uso en el Portal de Compras Públicas.

El Administrador de Contrato deberá entregar los documentos solicitados en un plazo máximo de 48 horas.

El Administrador de Contrato con el apoyo de la Unidad Administrativa, entregarán copias digitales del contrato y demás documentos relevantes al Guardalmacén de: activos fijos, dispositivos médicos e insumos o medicamentos del Hospital, dependiendo de la naturaleza del objeto contractual, así como también se coordinará con el proveedor y responsable de bodega fecha y hora para la recepción de bienes según el plazo establecido en el contrato.

En el caso de existir garantías técnicas, la Unidad Administrativa remitirá copias digitales de las mismas al Administrador de Contrato, Técnico Bioquímico de Bodega y a los funcionarios pertinentes para la ejecución de las mismas, dependiendo el tipo de bien adquirido.

Artículo 49.- Pago del anticipo.- En caso de haberse estipulado en el contrato la entrega de un valor por concepto de anticipo, el Administrador de Contrato solicitará mediante memorando, la autorización del gasto a la Gerencia y una vez aprobado el mismo, remitirá a la Unidad Financiera, las actas y documentos habilitantes solicitando se realice el pago del anticipo respectivo.

Artículo 50.- Pagos parciales.- En caso de haberse estipulado en el contrato que el pago se realizará parcialmente, el Administrador de Contrato, solicitará mediante memorando, la autorización del gasto a la Gerencia y una vez aprobado el mismo, remitirá a la Unidad Financiera la siguiente documentación adicional:

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



- a) Acta de entrega recepción parcial o informes de satisfacción
- b) Registro de ingreso a la bodega institucional, en caso de bienes.
- c) Autorización de prórroga de plazo, en caso de existir.
- d) Factura suscrita por el contratista y el Administrador del Contrato.

Artículo 51.- Pagos totales.- En caso de haberse estipulado en el contrato el pago contra entrega total del objeto contractual o tratándose de la última entrega parcial, la Unidad Administrativa o Administrador de contrato dependiendo del tipo de procedimiento realizado, solicitará mediante memorando, la autorización del gasto a la Gerencia y una vez aprobado el mismo, remitirá a la Unidad Financiera la siguiente documentación adicional a lo estipulado en el Artículo 47, solicitando se efectúe el pago:

- a) Acta de entrega recepción definitiva o total en bienes o servicios, incluido los de consultoría o acta de entrega recepción provisional para obras.
- b) Acta de constancia de ingreso a la bodega institucional, en caso de bienes.
- c) Autorización de prórroga de plazo e informe, en caso de existir.
- d) Factura suscrita por el contratista y el Administrador del Contrato o el delegado de la Unidad Administrativa

Artículo 52.- Prórroga de plazo contractual.- La autorización de prórroga del plazo contractual o aquel estipulado en el Convenio Marco, sea parcial o total, será emitida únicamente por el Gerente previo el informe del Administrador del contrato y de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica, si fuese necesario por circunstancias de orden jurídico.

SECCIÓN IV DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 53.- Conformación de la Comisión de Recepción.- El Administrador de Contrato, solicitará a la Máxima Autoridad la conformación de una comisión de recepción, sugiriendo el nombre de los funcionarios afines al objeto contractual, la cual estará conformada por:

- 1. El administrador del contrato,
- 2. Un técnico afín que no haya intervenido en el proceso de ejecución contractual,
- 3. El contratista; y
- 4. El responsable de bodega de ser el caso.

El Administrador del Contrato elaborará el Acta Entrega Recepción, la cual se suscribirá en la misma diligencia.

Artículo 54.- Tipos de actas de entrega recepción.- Las actas de entrega recepción que se suscribirán serán parciales y definitivas, dependiendo de la naturaleza del objeto de la contratación.

Se suscribirá el acta de entrega recepción definitiva en caso de que se haya estipulado en el contrato que los bienes sean entregados en un solo plazo. Esta acta extingue el contrato en razón de la constancia del cumplimiento de las obligaciones.



Se suscribirá el acta de entrega recepción parcial en caso de que se haya estipulado en el contrato que los bienes sean entregados de manera sucesiva en 2 o más plazos de conformidad al cronograma que forma parte del contrato. Esta acta no extingue el contrato, verifica el cumplimiento de entregas parciales.

Artículo 55.- Requisitos de las actas de entrega recepción.- Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, de existir, detalle individual de los bienes con cantidad, marca, especificaciones técnicas y demás información pertinente, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Artículo 56.- Responsable de Activos Fijos o Responsable de la bodega de insumos médicos, medicamentos o suministros en general del Hospital.- Los bienes que adquiera el Hospital ingresarán físicamente a través de la Unidad de Activos Fijos o de la bodega de insumos médicos, medicamentos o suministros en general del Hospital, antes de ser utilizados.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el Responsable de Activos Fijos o Responsable de la bodega de insumos médicos, medicamentos o suministros en general del Hospital, dependiendo el caso, se trasladará al sitio de entrega para efectuar la verificación directa de los bienes y la tramitación de la documentación correspondiente.

El Responsable de Activos Fijos o Responsable de la bodega de insumos médicos, medicamentos o suministros en general del Hospital, tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos en cantidad y especificaciones técnicas contractualmente estipuladas en coordinación con el Administrador del Contrato, el técnico delegado y bioquímico, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y el Administrador de Contrato o la Unidad Administrativa comunicará inmediatamente a la Gerencia o a la Unidad Administrativa Financiera dependiendo del tipo de procedimiento de contratación o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Artículo 57.- Registro e ingreso de los bienes al Hospital.- Una vez recibidos los bienes por parte de la Comisión de Recepción, el Responsable de Activos Fijos o Responsable de la bodega de insumos médicos, medicamentos o suministros en general del Hospital, se registrará los bienes de acuerdo al sistema y formatos establecidos para el debido control interno,

Artículo 58.- Requisitos para trámite de pago de bienes.- Una vez suscritas el acta entrega-recepción y posterior al informe de recepción parcial o final realizado por parte del administrador de contrato de ser el caso, mismo que tendrá un plazo máximo de 48 horas posterior al ingreso de los bienes al hospital, se procederá conforme lo establece el artículo 50 y 51 sobre pagos parciales y totales respectivamente.

Artículo 59.- Entrega recepción de medicamentos.- El régimen de entrega recepción de medicamentos se regulará conforme a la normativa legal actualizada y se operará conforme el Manual del Proceso en su última versión.



SECCIÓN I DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVICIOS

Artículo 60.- Tipo de actas de entrega recepción de servicios e informes.- La recepción de servicios, incluidos los de consultoría, se podrá realizar en forma única, parcial o total, dependiendo de las estipulaciones contractuales.

En caso de la entrega parcial de informes o actas, estos se tramitarán y aprobarán mediante un informe que emita el administrador del contrato o el delegado de la unidad requirente de ser el caso, sin perjuicio que, de así habérselo estipulado en el contrato, se suscriba un acta de entrega recepción parcial.

En todos los casos, una vez cumplido el objeto contractual, a petición de contratista, se suscribirá el acta de entrega recepción parcial y definitiva de los servicios prestados.

SECCIÓN II DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS

Artículo 61.- Trámite.- En caso de que el Hospital contrate la ejecución de obras, se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional que se efectuará 15 días después de que el contratista de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción y otra definitiva que no podrá realizarse en un plazo menor al establecido en los pliegos después de la fecha de la recepción provisional.

En ambos casos, se elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o con observaciones, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas. Las actas señalarán como mínimo lo siguiente:

- a) Los antecedentes contractuales de la obra.
- b) Condiciones generales de ejecución, condiciones operativas.
- c) La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.
- d) Liquidación económica que incluye el monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, reajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es provisional. Si ésta es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas y no se admite reclamos pendientes de las partes.
- e) Liquidación de plazos que incluye el plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas. Se establecerán las sanciones a las que hubiere lugar.
- f) Si las obras se reciben a satisfacción o con observaciones, y en este último caso, las razones para que sea así.

El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva.

El constructor o contratista deberá comunicar por escrito, a la Fiscalización o al Administrador del Contrato la finalización de las obras a su cargo, para que proceda a su recepción. Esta comunicación formaliza la fecha de término de las obras y constituye una constancia de que este hecho fue oportuna y debidamente comunicado a la administración. En forma previa a la recepción del proyecto se efectuará una revisión de las obras a fin de



consignar sus resultados en el acta de recepción, especialmente si se detecta algún problema, en cuyo caso, éste deberá señalarse al constructor para su corrección inmediata, o para que asuma las responsabilidades correspondientes.

Durante la revisión de las obras para su recepción, sea provisional o definitiva y hasta la suscripción del acta correspondiente, deben estar presentes el fiscalizador suministrando toda la información necesaria a la comisión de recepción integrada por profesionales designados por la máxima autoridad. Los resultados se consignarán en el acta, la cual se suscribirá, haciendo las salvedades que estimen pertinentes.

La recepción provisional se efectuará para probar la obra en condiciones de servicio de manera que la entidad verifique su adecuada operación o funcionamiento y, a la vez, dar oportunidad al constructor de corregir, en el plazo comprendido entre la recepción provisional y la definitiva, los defectos detectados durante la revisión; si dicho plazo se considera suficiente, pues el constructor comunicará formalmente la finalización de la obra. La recepción definitiva por su parte, constituye el cierre oficial de la etapa de construcción y la terminación del contrato, de manera que no deben quedar reclamos pendientes y cualquier reparación que se hubiere hecho constar en el acta de recepción provisional, en ese momento debe estar terminada.

Se establecerá una definición clara del alcance de la labor de mantenimiento que deberá efectuar el constructor durante el período comprendido entre la recepción provisional y la definitiva, tema que, deberá constar en las especificaciones técnicas, considerando el mantenimiento como un rubro o actividad del contrato. Además, deberá definirse la forma en la cual será pagado el servicio.

No obstante se haya realizado la recepción definitiva de la obra a satisfacción, si durante los diez primeros años de funcionamiento surgen o se manifiestan problemas que no pudieron detectarse durante o inmediatamente después de la construcción, el Constructor debe responder por ello, según las leyes vigentes en relación con la responsabilidad por vicios ocultos.

CAPÍTULO V

ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO

SECCIÓN I

NORMAS GENERALES

Artículo 62.- Definición de Fármacos.- Es toda preparación o forma farmacéutica, cuya fórmula de composición expresada en unidades del sistema internacional, está constituida por una sustancia o mezcla de sustancias, con peso, volumen y porcentajes constantes, elaborada en laboratorios farmacéuticos legalmente establecidos, envasada o etiquetada para ser distribuida y comercializada como eficaz para diagnóstico, tratamiento, mitigación y profilaxis de una enfermedad, anomalía física o síntoma, o el restablecimiento, corrección o modificación del equilibrio de las funciones orgánicas de los seres humanos y de los animales.

Por extensión esta definición se aplica a la asociación de sustancias de valor dietético, con indicaciones terapéuticas o alimentos especialmente preparados, que reemplacen regímenes alimenticios especiales.

Artículo 63.- Obligación de adquirir fármacos del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos, CNMB y excepciones.- El Hospital adquirirá exclusivamente medicamentos genéricos de acuerdo al Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos, CNMB, con las siguientes excepciones:



- a) Casos de medicamentos especiales que no consten en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos;
- b) Cuando el medicamento de marca de similar calidad, se ofrezca a menor precio que el medicamento genérico; y,
- c) En caso de emergencia sanitaria debidamente declarada por el Ministro de Salud Pública, y/o las razones de fuerza mayor que no permitan conseguir el respectivo medicamento genérico.

Artículo 64.- Adquisición de fármacos que no constan en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos.- Los medicamentos que no constan en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos (CNMB) vigente y que fueren necesarios, solo podrán ser adquiridos por el Hospital siempre que reúnan uno o más de los siguientes requisitos:

- a) Presenten alternativas fármaco terapéuticas superiores a las que constan en el CNMB del mismo grupo terapéutico;
- b) Corresponda a formas farmacéuticas que superen las características farmacocinéticas de las ya existentes en la lista de medicamentos esenciales del CNMB, o bien, favorezcan la adherencia de los pacientes; y,
- c) Correspondan a la definición de Medicamentos Huérfanos que son aquellos destinados a la prevención, diagnóstico o tratamiento de enfermedades raras y que responden a necesidades de salud pública, cuyo tratamiento terapéutico no se halla disponible en el país.

En cualquiera de los casos señalados se debe presentar el informe del Comité de Farmacoterapia del Hospital con la correspondiente evaluación que incluya el análisis de:

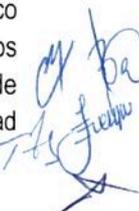
- a) La relación beneficio/riesgo, seguridad y eficacia del medicamento.
- b) La relación costo/beneficio del tratamiento.

Previo a la adquisición se obtendrá la autorización emitida por la Dirección Nacional de Medicamentos e Insumos Estratégicos del Ministerio de Salud Pública, o quien ejerza sus competencias, de conformidad a lo determinado en el Acuerdo Ministerial No. 3155 de 01 de abril de 2013 o en la normativa legal o disposición que para el efecto dicte el nivel central del Ministerio de Salud Pública.

Artículo 65.- Obligación de rebaja del valor en venta de fármacos.- Los laboratorios farmacéuticos, distribuidoras farmacéuticas, casas de representación de medicamentos, dispositivos médicos, productos dentales, reactivos bioquímicos y de diagnóstico, en las ventas que realicen al Hospital General Docente de Calderón descontará un porcentaje no inferior al 15% del precio de venta a farmacia, para lo cual se exigirá la presentación del precio que la casa farmacéutica da a las farmacias para poder aplicar en descuento establecido por la ley.

Todas las áreas intervinientes en el procedimiento de contratación cuidarán de que esta disposición se cumpla, en especial la Subdirección de Insumos Médicos y Medicamentos y la Unidad Administrativa.

Artículo 66.- Canje de fármacos y dispositivos médicos y de laboratorio por caducidad próxima.- La Subdirección de Insumos Médicos y Medicamentos, previo informe técnico por parte del Técnico Bioquímico responsable del control de stock y fechas de caducidad, pondrá en conocimiento de la Gerencia, el o los medicamentos y/o dispositivos médicos o de laboratorio próximos a caducarse con al menos 120 días de anticipación, con la finalidad de que dicha Subdirección notifique al proveedor y coordine con la Unidad





Administrativa para la entrega del medicamento y/o dispositivo médico o de laboratorio, quien en función de la ejecución de la garantía técnica, tiene la obligación de retirar dichos productos y canjearlos.

Artículo 67.- Procedimientos para adquisición de fármacos.- El Hospital adquirirá los fármacos aplicando los procedimientos de Régimen Especial previstos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en primer orden, a través del Repertorio de Medicamentos que forma parte del Portal de Compras Públicas.

Solo en caso de que el fármaco no estuviese disponible en el Repertorio de Medicamentos, el Hospital podrá aplicar cualquier procedimiento de Régimen Especial para adquisición de fármacos constante en el cuerpo legal referido.

Artículo 68.- Requisitos mínimos.- En todo procedimiento de contratación de fármacos a excepción de aquellos adquiridos a través del Repertorio de Medicamentos, se solicitará como requisitos mínimos, sin perjuicio de aquellos que puedan requerirse en razón de la justificación técnica-científica, los siguientes:

- a) Certificado Sanitario de Provisión de Medicamentos emitido por la Autoridad Sanitaria Nacional;
- b) Registro Sanitario ecuatoriano; y,
- c) Certificado de fijación oficial de precios de medicamentos de uso humano.

SECCIÓN II

DE LA ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS A TRAVÉS DEL REPERTORIO DE MEDICAMENTOS

Artículo 69.- Procedimiento.- La adquisición de fármacos a través del Repertorio de Medicamentos del Portal de Compras Públicas se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución INCOP No. 057-2012 de 07 de marzo de 2012 y/o la normativa que se dicte posteriormente para el efecto.

Artículo 70.- Expediente de fármacos.- Para efectos de iniciar un procedimiento de adquisición a través del Repertorio de Medicamentos, se aplicará lo establecido en el presente reglamento, en lo que fuere pertinente, no obstante, previo a realizar el pago por la adquisición de fármacos mediante este procedimiento, el Administrador de contrato remitirá a la Unidad de Gestión Financiera, la siguiente documentación:

- a) Requerimiento formal de compra, con sus antecedentes, debidamente suscrito por el Director Asistencial en calidad de requirente, con la debida autorización de trámite previo de inicio de procedimiento por parte de la Gerencia del Hospital en original, o en caso de ser copia simple se sentará la razón por parte de la Unidad Administrativa respecto de la ubicación del documento de requerimiento formal de compra original.
- b) Acta del comité de Farmacoterapia.
- c) Certificado de que el requerimiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Contratación, PAC, y la reforma respectiva de ser el caso, exceptuando ínfimas cuantías
- d) Certificado de que el requerimiento se encuentra previsto en la Plan Anual de la Política Pública, PAPP.
- e) Certificado emitido por el Responsable de la bodega de Medicamentos del Hospital, en el cual haga constar la falta de stock del bien o caso contrario la cantidad actualizada de existencia del bien.
- f) Memorando emitido por el Responsable Administrativo mediante el cual solicita a la Gerencia la autorización para inicio formal del procedimiento precontractual.



- g) Memorando emitido por la Gerencia del Hospital mediante el cual se autoriza el inicio formal del procedimiento precontractual.
- h) Certificación de disponibilidad presupuestaria
- i) Pliegos y Resolución motivada para adquisición de medicamentos a través del Repertorio de Medicamentos.
- j) Orden de Compra.
- k) Copia del Convenio Marco
- l) Solicitud de recepción presentada por el contratista.
- m) Acta de entrega recepción técnica y administrativa.
- n) Autorización de prórroga de plazo, en caso de existir.
- o) Registro de ingreso a bodega.
- p) Documento de autorización de gasto debidamente suscrito por el Gerente del Hospital.
- q) Factura suscrita por el contratista y el Administrador del Contrato, y 2 copias integrales.

La presente documentación servirá de base para estructurar el expediente para bienes y servicios normalizados adquiridos mediante el procedimiento dinámico de Catálogo Electrónico, en lo que fuere pertinente.

SECCIÓN III

DE LA SUBASTA INVERSA

Artículo 71.- Documentos obligatorios para el inicio del procedimiento precontractual.- Para efectos de iniciar un procedimiento precontractual por Subasta Inversa se aplicará lo previsto en el presente Reglamento respecto a la etapa precontractual, de adjudicación y contractual, en todo cuanto fuere pertinente, debiendo adjuntarse al requerimiento formal de compra por parte de la Dirección Asistencial, previo al inicio del procedimiento precontractual, los siguientes documentos:

- a) Certificación de que el fármaco requerido consta o no en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos; y,
- b) En caso de que el fármaco no se encuentre en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos, la respectiva autorización de compra por parte de la Dirección Nacional de Medicamentos e Insumos Estratégicos del Ministerio de Salud Pública, o quien ejerza sus competencias, o la justificación legal del caso.

SECCIÓN IV

DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 72.- Proveedor exclusivo.- Se aplicará este procedimiento para la contratación de fármacos, cuando el fabricante o proveedor sea exclusivo para un tipo de fármaco, y siempre que no esté disponible en el Repertorio de Medicamentos, conforme el procedimiento establecido en el artículo 81 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para tal efecto se aplicará lo previsto en el presente Reglamento respecto a la etapa precontractual, de adjudicación y contractual, en todo cuanto fuere pertinente, debiendo adjuntarse además por parte del Área requirente, previo al inicio del procedimiento, los documentos establecidos en el artículo anterior y el Certificado de exclusividad, el cual se solicitará en los pliegos como requisito mínimo cumpliendo con las exigencias previstas por la Autoridad Sanitaria Nacional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Artículo 73.- Subasta inversa declarada desierta.- En los casos en que el proceso precontractual para la adquisición de fármacos hubiere sido desarrollado mediante subasta inversa y se hubiere declarado desierto el mismo, el Gerente del Hospital podrá, mediante resolución debidamente motivada respecto de la inconveniencia de efectuar otro proceso similar, disponer el inicio de un proceso precontractual de contratación directa observando el mecanismo previsto en el artículo 81 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o de considerarlo pertinente y según su monto iniciar otro mecanismo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, pudiendo utilizar en ambos casos documentación o parte de los pliegos iniciales elaborados por la institución o formular nuevos pliegos.

SECCIÓN V

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE FÁRMACOS

Artículo 74.- Tipos de recepciones de fármacos.- La recepción de medicamentos, se realizará en todos los casos, verificando 2 procedimientos:

- a) Recepción Técnica: Para la recepción técnica de los medicamentos los proveedores o contratistas entregarán copias notariadas de los siguientes documentos:
- Certificado de Registro Sanitario vigente.
 - Certificado de Análisis de Control de Calidad del fabricante de cada lote del o los medicamentos entregados, firmado por el analista y revisado y suscrito por el jefe de Control de Calidad del laboratorio fabricante, debiendo constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Guía para la Recepción y Almacenamiento de Medicamentos del Ministerio de Salud Pública, especialmente lo determinado en el numeral 4.2, y la normativa que dicte el nivel central para el efecto.

La entidad contratante deberá verificar que los medicamentos cumplan con los requisitos establecidos en la correspondiente Ficha Técnica.

La recepción técnica la realizará un profesional bioquímico farmacéutico del Hospital.

- b) Recepción Administrativa: Se controlará la cantidad solicitada y los documentos habilitantes que son:
- Orden de compra o contrato; y
 - Factura.

Artículo 75.- Conformación de la Comisión de recepción de fármacos.- La Gerencia del Hospital conformará la Comisión de recepción de fármacos, incluyendo al profesional bioquímico, la cual luego del análisis previsto en el artículo precedente, suscribirá el Acta de Entrega Recepción parcial o definitiva, dependiendo de lo estipulado en el convenio marco o en el contrato respectivo, en los términos del artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para lo cual dejará constancia en dicho documento, el haberse llevado a cabo la recepción técnica y la recepción administrativa.

Artículo 76.- Notificación del incumplimiento.- Los Administradores del contrato o responsables de velar por el cumplimiento del Convenio Marco, tendrán la obligación de informar a la Gerencia del Hospital respecto a los incumplimientos que se generen por parte de los proveedores, pudiendo requerir el asesoramiento de la Unidad de Asesoría Jurídica respecto a las acciones que deben tomarse.



Artículo 77.- Normas generales para registro de ingreso de los fármacos al Hospital.- Para efectos de la diligencia de entrega recepción se seguirán las disposiciones constantes en la sección IV del Capítulo III de este Reglamento, en todo cuanto fuere pertinente.

Artículo 78.- Fecha de expiración del fármaco.- Con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano, todo medicamento que el Hospital General Docente de Calderón adquiera mediante cualquier procedimiento, deberá tener como fecha de expiración mínima un (1) año contado a partir de su recepción, a excepción de aquellos productos que por su naturaleza se degradan, todo lo cual será verificado por los miembros de la Comisión que actúen en la recepción de los medicamentos.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL DE ÍNFIMA CUANTÍA

SECCIÓN I

NORMAS GENERALES

Artículo 79.- Forma de contratación.- Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por el Hospital, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Artículo 80.- Obligación de informar al SERCOP.- Estas contrataciones no podrá emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales; para el efecto, el Hospital remitirá mensualmente y publicará en el portal de Contratación Pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

La Unidad Administrativa Financiera remitirá en forma mensual a la Gerencia, un detalle respecto a las adquisiciones realizadas bajo el procedimiento precontractual de Ínfima Cuantía, para efectos de registro y control.

SECCIÓN II

DEL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

Artículo 81.- Requerimiento formal de compra.- La Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, tratándose de la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos mediante el procedimiento precontractual de Ínfima Cuantía, recibirá obligatoriamente, el requerimiento formal de compra por parte de la Dirección Asistencial.

Tratándose de otro tipo de adquisición, recibirá el requerimiento formal considerando lo estipulado en el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 82.- Proformas.- Siempre que sea posible, la Unidad Administrativa contará con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía, las cuales serán obtenidas por el analista designado para esta actividad y remitidas a la unidad requirente en un

[Handwritten signature and initials]
29



plazo no mayor a cinco días, contados a partir del requerimiento; caso contrario se informará vía correo electrónico del particular.

Artículo 83.- Plazo de entrega de bienes.- Salvo causa debidamente justificada por la Unidad Administrativa, las proformas que sean presentadas para efectos de adquirir bienes para el Hospital, deberá contemplar un plazo de entrega no mayor a 15 días a partir de la notificación y adjudicación al proveedor, salvo justificación técnica.

Artículo 84.- Certificación de disponibilidad presupuestaria.- La Unidad Administrativa solicitará a la Unidad Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria.

Artículo 85.- Orden de compra.- Con la documentación remitida por el área requirente, la Unidad Administrativa emitirá la Orden de Compra respectiva, la misma que contendrá como requisitos mínimos:

- a) Nombres y apellidos del proveedor seleccionado.
- b) Detalle de especificaciones técnicas o rubros del objeto de la compra.
- c) Valor unitario y total.
- d) Días término dentro del cual se cumplirán las obligaciones.
- e) Otros dependiendo de la naturaleza de la contratación.

Artículo 86.- Baja de la Orden de Compra.- En caso de que el proveedor incumpla con el plazo de entrega del bien, servicio u obra por más de 3 días de aquel fijado en la Orden de Compra, la Unidad Administrativa podrá dar de baja la misma notificando al proveedor con tal hecho.

De ser conveniente para los intereses del Hospital por razones de oportunidad, previo visto bueno de la Unidad Administrativa Financiera, la Unidad Administrativa podrá emitir la Orden de Compra al proveedor que de acuerdo al cuadro comparativo haya quedado en segundo lugar de la calificación o solicitará tener a disposición nuevas proformas, mismas que serán remitidas a la Unidad Requirente para que elabore el cuadro comparativo y la recomendación de adjudicación.

Artículo 87.- Entrega Recepción.- La diligencia de entrega recepción se formalizará con la entrega de la factura correspondiente y la suscripción de una acta de entrega recepción cuyo formato será establecido por la Unidad Administrativa, en la cual intervendrá el servidor que tenga conocimientos técnicos respecto a la obra, bien o servicio objeto de la orden de compra, designado por la Unidad Administrativa Financiera.

En caso de recepción de medicamentos, se atenderá lo establecido en el presente Reglamento respecto a la recepción técnica y administrativa.

La Unidad Administrativa coordinará con el Responsable de Activos Fijos o Responsable de la bodega de insumos médicos, medicamentos o suministros en general del Hospital, para que estén presentes en la recepción.

Artículo 88.- Trámite de pago.- Una vez suscrita el acta de entrega recepción, la Unidad Administrativa, remitirá a la Unidad Financiera para el pago respectivo, el expediente de la orden de compra, el cual contendrá los siguientes documentos en originales:

- a) Requerimiento formal de compra, con la debida sumilla de autorización por parte de la Unidad Administrativa Financiera.
- b) Certificación PAPP.
- c) Proformas con los requisitos mencionados en este Reglamento.
- d) Cuadro comparativo debidamente suscrito por la unidad requirente.
- e) Certificación Presupuestaria.



- f) Orden de compra.
- g) Acta de entrega recepción o informe de satisfacción
- h) Registro de ingreso a la bodega de la institución del bien adquirido.
- i) Factura suscrita por el contratista y el encargado de supervisar la ejecución de las obligaciones generadas por la orden de compra con 2 copias.
- j) Autorización de Gasto.

CAPÍTULO VII

DE LOS RECLAMOS Y RECURSOS

Artículo 89.- El Hospital dará respuesta a los reclamos y los recursos presentados por los proveedores, de conformidad con la normativa que para el efecto conste en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, las Resoluciones que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normas conexas relacionadas a los procedimientos administrativos.

La Unidad de Asesoría Jurídica preparará la respuesta institucional, para cuyo efecto podrá requerir los informes que considere pertinentes a las Unidades intervinientes en lo que fuere materia del reclamo o recurso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los procedimientos precontractuales que se lleven a cabo en el Hospital, cumplirán con las disposiciones del Servicio Nacional de Contratación Pública respecto a la preferencia de los bienes, obras y servicios de origen ecuatoriano y a los actores de la economía popular y solidaria, micro, pequeñas y medianas empresas, para lo cual se instruirá a los miembros de las Comisiones Técnicas y delegados precontractuales respecto al análisis de las ofertas del formulario del Valor Agregado Ecuatoriano, VAE.

SEGUNDA.- Hasta el 15 de agosto de cada año, la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión requerirá y recopilará la información de las Unidades requirentes, respecto a las necesidades y adquisiciones a ejecutar el siguiente período fiscal, a fin de construir el Plan Anual de la Política Pública - PAPP y la proforma presupuestaria correspondiente; mismos que serán aprobados por la Gerencia.

Una vez que se cuente con el Plan Anual de la Política Pública – PAPP aprobado, se remitirá dicha información a la Unidad Administrativa para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC.

Esta disposición se aplicará a partir de la vigencia del presente reglamento.

TERCERA.- El incumplimiento a las disposiciones constantes en el presente Reglamento será sancionado de conformidad al régimen disciplinario de la normativa legal del Servicio Público o del Código del Trabajo, de ser el caso.

CUARTA.- Los procedimientos precontractuales se llevarán a cabo de conformidad a las disposiciones legales constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de Aplicación, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, este Reglamento y demás normas conexas.

QUINTA.- De forma ordinaria, el Administrador de Contratos si es el caso recibirá las facturas de los contratistas para efectos de tramitar su pago hasta el día 25 de cada mes y remitirá el expediente contractual a



la Unidad Financiera para su trámite respectivo, incluyendo toda la documentación referida en el presente Reglamento. De forma excepcional se recibirán facturas pasada la fecha establecida en esta disposición, con la finalidad de no incurrir en la retención indebida de pago.

La Unidad de Gestión Financiera, una vez que se haya realizado el control previo del expediente contractual, realizará el pago respectivo.

SEXTA.- En aplicación de los principios del Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades y atribuciones otorgadas a la Gerencia del Hospital, previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y el presente Reglamento, lo cual se instrumentará mediante Resolución o Memorando, determinando el contenido y alcance de la delegación.

SEPTIMA.- Para efectos de suscribir contratos complementarios, el Administrador del contrato emitirá el informe correspondiente a la Gerencia, que en caso de aprobarlo, dispondrá que la Unidad Administrativa, con conocimiento de la Unidad Administrativa Financiera, requiera la respectiva disponibilidad presupuestaria, remitiendo esta documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.

El Informe del Administrador del Contrato contendrá como información básica para la suscripción del contrato complementario la necesidad institucional, presupuesto, plazo, objeto y demás información que sea considerada, debiendo aplicar lo establecido en el presente Reglamento en caso de ser pertinente.

OCTAVA.- Los formatos de requerimiento y actas de entrega recepción, serán publicados en la página web del Hospital para efectos de su socialización y agilidad en los procedimientos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término improrrogable de 15 días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera emitirá los siguientes documentos que serán validados por la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión:

- 1) Formato de Informe de Necesidad para la ejecución de obras menores, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluido los de consultoría, el cual será publicado en la página web institucional para conocimiento y uso del personal que conforma las Áreas requirentes, el cual contendrá los requisitos mínimos legales para su validez.
- 2) Formato estándar de actas de entrega recepción parciales y definitivas incluidas el acta de medicamentos (técnica y administrativa) y registro de ingreso de bienes a las bodegas del hospital.
- 3) Formato estándar de documento de revisión de cumplimiento de requisitos (checklist) para uso de las Unidades en el desarrollo del procedimiento precontractual y contractual.
- 4) Flujograma del proceso de contratación pública.
- 5) Manual de Bodega
- 6) Formatos de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia
- 7) Formatos para el requerimiento de equipos y/o mobiliario médico.
- 8) Formato de cuadro comparativo para determinar el presupuesto referencial.
- 9) Demás documentos que se requieran para la correcta aplicación del presente Reglamento.

Mientras se emiten los referidos formatos, los procedimientos se llevarán a cabo con los documentos que a la presente fecha se utilizan.



SEGUNDA.- La Unidad de Planificación en el plazo de 15 días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, emitirá los lineamientos para la elaboración de Plan Anual de la Política Pública, para lo cual podrá requerir la colaboración que estime necesaria del Área administrativa.

TERCERA.- Todo procedimiento precontractual que deba iniciarse en el Hospital a partir de su vigencia, se registrará por las disposiciones del presente Reglamento, pudiendo la Gerencia exceptuar un plazo de vigencia del mismo, el cumplimiento de estas disposiciones en razón de la complejidad y oportunidad de aquellos procedimientos precontractuales que han venido trabajándose con anterioridad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan todas las Resoluciones, formatos, reglamentos generales o individuales respecto a esta materia y disposiciones que se contrapongan al contenido del presente Reglamento.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito al 01 día del mes de julio del 2016.

Dr. Marco Andrés Sotomayor Paredes
GERENTE GENERAL
HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN

ELABORADO POR:	ING. BELÉN MEDINA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	<i>[Firma]</i>
	ING. EVELIN ESPARZA	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	<i>[Firma]</i>
REVISADO POR:	ING. DAVID NARANJO	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<i>[Firma]</i>
	ABG. ANGELITA SUÁREZ	ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA	<i>[Firma]</i>
	ING. MARÍA ELENA BARAHONA	ANALISTA FINANCIERO	<i>[Firma]</i>
APROBADO POR:	DR. ANDRÉS SOTOMAYOR	GERENTE HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN	<i>[Firma]</i>

