

REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año IV - Nº 818

Quito, lunes 15 de agosto de 2016

LEXIS

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas; ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR" es marca registrada de la Corte Constitucional de la República del Ecuador.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

AGENCIA ECUATORIANA DE
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DEL AGRO - AGROCALIDAD:

- | | | |
|------|---|----|
| 0125 | Expídese el Reglamento zoonosanitario para el funcionamiento de centros de concentración de animales de producción..... | 1 |
| 0154 | Modifíquese el "Manual de Procedimientos para la vigilancia y control de la inocuidad de leche cruda"..... | 15 |
| 0156 | Implementese el Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios..... | 16 |

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

HOSPITAL GENERAL
DOCENTE DE CALDERÓN:

- | | | |
|---------------|---|----|
| GHDC-109-2016 | Apruébese el Reglamento del procedimiento de contratación pública para sus fases preparatoria, precontractual y de ejecución contractual..... | 20 |
|---------------|---|----|

INSTITUTO DE FOMENTO
AL TALENTO HUMANO:

- | | | |
|------------------|---|----|
| 029-IFTH-DE-2016 | Expídese el Manual de Gestión Documental y Archivo..... | 39 |
|------------------|---|----|

MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

No. 0125

EL DIRECTOR EJECUTIVO
DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD DEL AGRO- AGROCALIDAD

Considerando:

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas y las colectividades tienen derecho al

acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos, preferentemente producidos en el ámbito nacional y en corresponsalia con sus diversas identidades y tradiciones culturales, para lo cual el Estado debe promover la soberanía alimentaria;

Que, el artículo 281 numeral 7 de la Constitución de la República, establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente. Para ello, será responsabilidad del Estado: Precautelar que los animales destinados a la alimentación humana estén sanos y sean criados en un entorno saludable;

Que, el artículo 281 numeral 13 de la Constitución de la República, establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente. Para ello, será responsabilidad del Estado: Prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos;

Que, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Animal, codificado, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 315 de 16 de abril de 2004, establece que le “Corresponde al Ministerio de Agricultura y Ganadería, realizar la investigación relativa a las diferentes enfermedades, plagas y flagelos de la población ganadera del país y diagnosticar el estado sanitario de la misma. Estas tareas las emprenderá planificadamente con la participación de las unidades administrativas y técnicas, entidades dependientes y adscritas y en estrecha coordinación con las instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, vinculadas al sector.”;

Que, el artículo 13 de la Ley de Sanidad Animal, codificado, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 315 de 16 de abril de 2004, establece que el “Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, controlará y reglamentará la movilización y transporte del ganado que salga de las explotaciones con destino a ferias, plazas, exposiciones, camales o lugares de venta como medio de evitar la propagación de enfermedades infecto – contagiosas”;

Que, el artículo 13 de la Ley de Erradicación de la Fiebre Aftosa establece que “El ingreso de ganado bovino a las ferias comerciales será controlado por el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria (hoy AGROCALIDAD) y los administradores de dichas ferias, sean éstas municipales o particulares. No se permitirá el ingreso ni la comercialización de ganado bovino en dichas ferias sin el certificado de vacunación y la correspondiente guía de movilización.”;

Que, el artículo 14 de la Ley de Erradicación de la Fiebre Aftosa establece que “El Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria reglamentará y realizará una amplia campaña de información sobre las condiciones sanitarias y requisitos de movilización, que deberán cumplir los productores y transportistas de ganado.”;

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley de Sanidad Animal dispone que le “corresponde al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, a través del SESA (hoy AGROCALIDAD), realizar investigaciones de las diferentes enfermedades, plagas y flagelos que afecten a la ganadería nacional, así como, coordinar y supervisar las que efectúen entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con miras a lograr resultados de diagnóstico, prevención y tratamiento”;

Que, el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Sanidad Animal, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 1 de 20 de marzo de 2003, establece que “para movilizar y transportar animales en el territorio nacional hacia ferias comerciales, camales o centros de faenamiento y otros destinos, el propietario o transportador deberá proveerse de una certificación sanitaria como requisito previo para la movilización interna de animales, productos y subproductos de origen animal que les será otorgada en la respectiva oficina del SESA (hoy AGROCALIDAD), bajo la responsabilidad del médico veterinario oficial o acreditado que la otorgue”;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Ferias del sector Agropecuario, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 1 de 20 de marzo de 2003, LIBRO II, del TEXTO UNIFICADO DE LEGISLACION SECUNDARIA DEL MAG, TITULO 1, establece que “El Ministro de Agricultura y Ganadería facultará la realización de ferias agropecuarias que a su juicio y análisis considere que sirven para propender al desarrollo seccional y nacional.”;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Ferias del sector Agropecuario, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 1 de 20 de marzo de 2003, LIBRO II, del TEXTO UNIFICADO DE LEGISLACION SECUNDARIA DEL MAG, TITULO 1, establece que “mientras dure el evento, la vigilancia de control fitozoosanitario estará a cargo del personal técnico del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA de la respectiva jurisdicción”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1449, de 22 de noviembre de 2008, publicado en el Registro oficial No. 479 de 02 de diciembre de 2008, se dispone la reorganización del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-Agrocalidad;

Que, el artículo 89 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE establece que Los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 41, publicado en el Registro Oficial No. 698 del 08 de mayo del 2011, se expide el Reglamento Sistema de Identificación Trazabilidad Animal Ecuador SITA, en su artículo 28 dispone que “Todo animal que llegue a una feria de comercialización o recinto ferial o a un lugar de negociación debidamente autorizado deberá tener la correspondiente guía de movilización. Todo animal que salga de dichos lugares o establecimientos, deberá de igual manera tener una nueva

guía de movilización otorgada por AGROCALIDAD, en donde conste el mismo código de identificación oficial con los nuevos datos de destino del animal.”;

Que, mediante Acción de Personal No. 0290 de 19 de junio del 2012, el señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, nombra al Ing. Diego Alfonso Vizcaino Cabezas, como Director Ejecutivo de AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución 279 AGROCALIDAD de 05 de diciembre del 2012 se expide el Reglamento Zoonosanitario para el Funcionamiento de Ferias Pecuarias de Comercialización y Exposición en el Territorio Ecuatoriano, publicado en el Registro Oficial Suplemento 860 de 02 de enero del 2013;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-CSA/AGROCALIDAD-2016-000374-M, de 03 de junio de 2016, el Coordinador General de Sanidad Animal manifiesta que me permito informarle que es necesario actualizar la Resolución 279 de AGROCALIDAD, mediante la cual se expide el reglamento zoonosanitario para el funcionamiento de ferias pecuarias de comercialización y exposición en el territorio ecuatoriano, debido a que las condiciones sanitarias del Ecuador han cambiado y además se han creado los centros de abastecimiento bovino – CAB, el mismo que es aprobado mediante sumilla inserta en el documento, y;

En ejercicio, de las atribuciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 1449 publicado en el Registro Oficial 479 de 02 de diciembre de 2008 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de AGROCALIDAD;

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ZOOSANTARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CONCENTRACIÓN DE ANIMALES DE PRODUCCIÓN

**CAPITULO I
AUTORIDAD NACIONAL COMPETENTE,
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- Autoridad Nacional Competente.- La Agencia Ecuatoriana del Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD, es la Autoridad Nacional Competente (ANC) para la aplicación del presente Reglamento Zoonosanitario.

Artículo 2.- Objeto.- El presente reglamento regulará y controlará el estatus sanitario de los Centros de Concentración de Animales de Producción en el territorio Ecuatoriano, fortaleciendo las condiciones sanitarias de la ganadería nacional y por ende, mejorar la calidad e inocuidad de los productos alimenticios de origen animal para consumo humano.

Artículo 3.- Ámbito.- La aplicación del presente reglamento es a nivel nacional, para toda persona natural o jurídica interesada en el funcionamiento que implica la concentración de animales tanto con fines comerciales, de exhibición, de pesaje o recreativos donde se determine previamente por la AGROCALIDAD la existencia de un riesgo de carácter sanitario.

Artículo 4.- Glosario.- Para efectos de la presente resolución, se establecen las siguientes definiciones:

AGROCALIDAD.- La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD, es la Autoridad Nacional Sanitaria, Fitosanitaria y de Inocuidad de los Alimentos, encargada de la regulación y control sanitario agropecuario, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoonosanitario; procurar la inocuidad de la producción primaria; apoyar los flujos comerciales; y, contribuir a la soberanía alimentaria.

CENTRO DE ABASTECIMIENTO BOVINO (CAB).- Establecimiento destinado al pesaje de animales previo a ser transportados a un matadero autorizado por AGROCALIDAD, no considerándose ferias de comercialización en sus instalaciones.

FERIA COMERCIAL: lugar de concentración autorizado y registrado por AGROCALIDAD, donde se realiza la comercialización de todo tipo de especies animales, cuyo destino final puede ser la cría o el sacrificio para consumo.

SUBASTA / REMATE: son sistemas de venta que pueden funcionar perfectamente en las ferias de comercialización permanentes; sistema de comercialización de todo tipo de especies animales, cuya finalidad es la venta para el levante, engorde, cría, reproducción y sacrificio de los mismos.

FERIA EXPOSICIÓN: lugar de concentración de todo tipo de especies animales, con la finalidad de realizar la exhibición, promoción y remate de especies y razas de animales para reproducción y mejoramiento genético.

EVENTO DEPORTIVO: concentración de animales, cuya finalidad es la competencia deportiva. Dentro de estos se incluye las competencias ecuestres y rodeos.

EVENTO RECREATIVO: concentración de animales, cuya finalidad es la recreación. Dentro de estos se incluye cabalgatas, festivales equinos, corridas de toros, novilladas, y festejos taurinos populares

CASO: animal que presenta síntomas de una enfermedad.

FOCO: es el predio con animales enfermos y sus contactos. En un país libre de la enfermedad un foco puede estar constituido por un solo animal enfermo, esto incluye los predios vecinos cuyos animales tienen la posibilidad de haber estado en contacto directo con los del predio afectado. Predio con por lo menos un animal enfermo

BROTE: aparición repentina de una enfermedad debido a una infección en un lugar específico, se limita a un área.

ENFERMEDAD DE DECLARACIÓN OBLIGATORIA: designa una enfermedad inscrita en una lista por la Autoridad Veterinaria y cuya presencia debe ser señalada a esta última en cuanto se detecta o se sospecha, de conformidad con la reglamentación nacional.

ENFERMEDADES DE LA LISTA DE LA OIE: designa la lista de enfermedades transmisibles aprobada por el Comité Internacional de la OIE y presentada en el Código Sanitario para los Animales Terrestres de dicha organización.

BIOSEGURIDAD: conjunto de procedimientos, equipos e instalaciones encaminados a reducir el riesgo de introducción y diseminación de agentes patógenos y sus vectores en centros de producción pecuaria y lugares de concentración de animales.

CUARENTENA: aislamiento de animales que permanecen en una instalación bajo la supervisión de la autoridad veterinaria sin contacto directo o indirecto con otras especies susceptibles para evitar el riesgo de contagio y diseminación de agentes patógenos. La cuarentena será establecida por la autoridad sanitaria quien definirá el tiempo de duración de la misma en base a los análisis epidemiológicos correspondientes.

Es la restricción del movimiento para observación de grupos de animales aparentemente sanos expuestos al riesgo de contagio.

Su propósito es evitar la posible transmisión en cadena de la enfermedad a otros animales no directamente expuestos. Puede ser:

CUARENTENA COMPLETA: restricción total del movimiento de animales durante un período no menor de 30 días después del sacrificio sanitario, envío a faena o de la aparición del último caso clínico.

CUARENTENA ATENUADA: restricción selectiva y parcial del movimiento de animales, productos y subproductos. Se aplica comúnmente de acuerdo con las diferencias de susceptibilidad, conocidas o supuestas, y por razones económicas justificadas.

Una medida puede ser la despoblación, con envío a faena anticipada en un matadero con control oficial y dentro de la zona infectada de ser posible, donde se adoptarán medidas de bioseguridad máximas y la carne se destinará, luego de un tratamiento que inactíve el virus de la fiebre aftosa, al abasto interno de la región.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES: se originan por la entrada de un microorganismo al huésped (agente etiológico), se transmiten entre los seres vivos en forma directa (por contacto), o por vía indirecta (por vehículos químicos, físicos o biológicos), o la acción de vectores (intermediarios biológicos entre el agente y el huésped).

OIE: Organización Mundial de Sanidad Animal. Es la organización intergubernamental encargada de mejorar la sanidad animal en el mundo.

SENESCYT: Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

CAPITULO II DEL PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 5.- Toda persona natural o jurídica interesada en el funcionamiento de instalaciones que impliquen la concentración de animales, debe solicitar a la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro (AGROCALIDAD), el respectivo **PERMISO**

SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO, mismo que tendrá vigencia de 1 año, para las ferias comerciales de ganado y los CAB, que se encuentren registrados en AGROCALIDAD.

El procedimiento para la renovación del **PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO** esta descrito en el Artículo 30 de esta resolución.

Las ferias de comercialización de ganado bovino para faenamiento y otros fines podrán realizarse en el mismo recinto pero en días diferentes.

Artículo 6.- Los lugares de concentración de animales para la comercialización, deberán cumplir para su funcionamiento con los siguientes requisitos:

1. Los centros de concentración de animales de producción deberán contar con un administrador.
2. Las ferias o lugares de concentración de animales deberá contar con los servicios de un Médico Veterinario debidamente registrado en la SENESCYT en apoyo a las funciones de inspección sanitaria, inspección en corrales, notificaciones y detección de patologías.
3. Las ferias o lugares de concentración de animales de producción deberán contar con un programa de bioseguridad en el que se detalle el manejo de estiércol, camas, limpieza y desinfección de instalaciones después de cada jornada;
4. El estiércol, residuos sólidos y aguas provenientes de los Centros de Concentración de Animales de Producción deberán ser sometidos a un tratamiento de acuerdo a las normas ambientales vigentes;
5. Contar con los equipos necesarios establecidos por la Autoridad competente para la desinfección de vehículos que sean utilizados en las ferias o lugares de concentración de animales;
6. Para el funcionamiento de los recintos feriales se deberá respetar las ordenanzas municipales vigentes, manteniendo una distancia prudencial a un centro de faenamiento público o privado y a un relleno sanitario.
7. Los mencionados en el capítulo tercero referente a instalaciones;

Artículo 7.- Para las subastas en ferias de comercialización, especiales y de exposición de cualquier especie animal, eventos deportivos y recreativos, el tiempo de duración del permiso de funcionamiento sanitario será por el tiempo que dure dicho evento. Para lo cual deberán presentar una solicitud en las respectivas Direcciones Distritales y Articulación Territorial, Direcciones Distritales y Jefaturas de Servicio de Sanidad Agropecuaria de AGROCALIDAD, con al menos 15 días de anticipación a la realización del evento.

Artículo 8.- Para la expedición del permiso sanitario, AGROCALIDAD verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos de acuerdo a los formularios vigentes para tal efecto.

Artículo 9.- Para la realización de ferias especiales y de exposición, eventos deportivos y recreativos, el organizador deberá contar con el permiso sanitario otorgado por AGROCALIDAD con mínimo 7 días de anticipación a la realización del mismo.

**CAPITULO III
DE LAS INSTALACIONES**

Artículo 10.- Los establecimientos donde se lleven a cabo ferias ganaderas, subastas o remates de ganado, ferias y exposiciones u otro establecimiento de concentración de animales de producción determinado por AGROCALIDAD, deberán contar con los siguientes requisitos e infraestructura:

1. Todo recinto deberá contar con un administrador quien será el responsable de controlar el ingreso de los animales cumpliendo los parámetros establecidos por AGROCALIDAD.
2. Contar con el servicio de un Médico Veterinario debidamente registrado por la SENESCYT.
3. Contar con un programa de bioseguridad en el que se detalle:
 - a. Manejo de estiércol y residuos sólidos.
 - b. Eliminación de camas y residuos.
 - c. Tratamiento de aguas residuales provenientes del recinto ferial de acuerdo a las normas ambientales y sanitarias vigentes.
 - d. Plan de limpieza y desinfección de las instalaciones después de cada jornada.
 - e. Contar con los equipos necesarios para desinfección del ingreso de vehículos arcos o bombas de desinfección, y rodituvios, personas y animales a pie los pediluvios funcionales en ambos casos
 - f. Para el funcionamiento de otro recinto ferial se deberá respetar las ordenanzas municipales vigentes respecto a la distancia que debe tener entre uno y otro, para lo cual, deberá existir una distancia prudencial.
 - g. Plan de contingencia ante la ocurrencia de enfermedades de control oficial o de notificación obligatoria.
 - h. El acceso al Centro de Concentración de Animales de Producción deberá realizarse por vías diferentes de entrada y salida según el tipo de actividad, que permitan la realización de los controles sanitarios y demás acciones requeridas por AGROCALIDAD.

- i. Instalaciones (corrales, básculas, pesebreras, embudos, bretes, pisos de cemento, bebederos, comederos, embarcaderos, etc.) que faciliten el manejo de animales y no ofrezcan riesgo para los mismos o para las personas, y que permitan una adecuada limpieza y desinfección según el tipo de establecimiento.
- j. Instalaciones con disponibilidad permanente de agua potable, para suministro a los animales y para limpieza de las instalaciones.
- k. Sistemas adecuados de desagüe y estercoleros.
- l. Cerramiento del recinto con materiales que delimiten el área destinada al confinamiento de los animales en los lugares autorizados y garanticen un manejo y control adecuado tanto por los administradores de los establecimientos como por parte de AGROCALIDAD.
- m. Adecuar una oficina donde se permita la emisión del Certificado Sanitario de Movilización (CSMI) por parte del personal del establecimiento autorizado y supervisado por AGROCALIDAD, así como también deberá contar con la cantidad adecuada de equipos informáticos compatibles con el software oficial de emisión de dichos certificados sanitarios.
- n. Sitio para el lavado y desinfección de vehículos antes de salir del recinto.
- o. Corral de aislamiento para los animales con signos clínicos de enfermedad.
- p. Área para sacrificio y eliminación sanitaria de animales con enfermedades de declaración obligatoria.
- q. Adecuadas instalaciones sanitarias para aseo personal.

Artículo 11.- previo a la emisión del respectivo Permiso Sanitario de Funcionamiento AGROCALIDAD, deberá realizar una inspección a los Centros de Concentración de Animales de Producción verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta resolución según el tipo de establecimiento

**CAPITULO IV
DE LA SUSPENSIÓN DEL PERMISO
SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO**

Artículo 12.- El permiso sanitario de funcionamiento se podrá suspender por los siguientes motivos:

1. A solicitud del organizador del evento.
2. Incumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución.
3. Ocurrencia de brotes de enfermedades de control oficial transmisibles, confirmadas oficialmente por AGROCALIDAD, que puedan perjudicar la sanidad animal de la zona, ocurridos dentro de los 30 días previos a la celebración del evento, en un radio de 10 kilómetros alrededor del centro autorizado.
4. Por presentación de casos de enfermedades transmisibles en el recinto antes o durante la celebración de los eventos, que constituyan riesgo para la sanidad animal de la zona, de acuerdo con los criterios técnicos de AGROCALIDAD, para lo cual se actuará de acuerdo a lo establecido en el Plan Maestro de emergencias sanitarias expedido por AGROCALIDAD y el Plan de contingencia establecido por la Administración del establecimiento.

Artículo 13.- En los casos de brotes de enfermedades transmisibles en la zona, se aplicarán las acciones sanitarias contempladas en la Ley de Sanidad Animal, Ley de Erradicación de Fiebre Aftosa, sus respectivos Reglamentos y resoluciones sanitarias vigentes.

CAPITULO V DE LOS REQUISITOS SANITARIOS DE BOVINOS PARA FERIAS COMERCIALES, SUBASTAS/REMATES DE GANADO Y EVENTOS RECREATIVOS.

Artículo 14.- Las personas naturales o jurídicas, cuyos animales vayan a participar en ferias ganaderas, subastas, remates de ganado y eventos recreativos, deberán contar con el Certificado Sanitario de Movilización (CSMI) expedido de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 15.- Para la expedición del Certificado Sanitario de Movilización (CSMI) para ferias comerciales, subastas, remates, eventos recreativos y otros centros de concentración de animales de producción, los interesados deben cumplir con lo establecido en la normativa para la movilización de animales.

Artículo 16.- Se autorizará la movilización de bovinos solo a partir de los quince (15) días posteriores a la fecha en que se realizó la última vacunación contra fiebre aftosa a los animales a movilizarse.

Artículo 17.- No se permitirá la participación de animales procedentes de fincas donde en los últimos treinta días se hayan presentado focos de enfermedades de control oficial o declaración obligatoria, así como, de aquellos animales

que se encuentren en predios ubicados en un radio de 10 kilómetros de estas y que puedan constituir riesgos para la sanidad animal.

Artículo 18.- Los vehículos que se utilicen para el transporte de los animales deberán estar lavados, desinfectados y con cama limpia.

Artículo 19.- Los administradores o responsables de los centros de concentración de animales están obligados a exigir al transportista el Certificado Sanitario de Movilización (CSMI) de los animales, emitido según lo defina la normativa legal vigente de AGROCALIDAD, para el ingreso de los animales al lugar donde se realiza la concentración.

Artículo 20.- Los administradores o responsables de los centros de concentración de animales son los responsables de emitir el Certificado Sanitario de Movilización (CSMI) de los animales, según lo defina la normativa legal vigente de AGROCALIDAD, para la salida de los animales del lugar donde se realiza la concentración.

Artículo 21.- Los CABs, deberán exigir la presentación de los CSMI para el ingreso de los bovinos a las instalaciones del centro, previa solicitud y autorización de AGROCALIDAD podrán emitir los Certificados de Movilización de Animales (CSMI) de manera electrónica, ya que son considerados lugares de pesaje y por ende de tránsito de animales.

Artículo 22.- El ingreso y salida de animales de las instalaciones de los centros de concentración de animales será en el horario dispuesto por los administradores de estos establecimientos, de acuerdo con lo establecido en el Permiso Sanitario de Funcionamiento, durante el cual se deberá contar con la presencia de funcionarios de AGROCALIDAD, quienes realizarán el control sanitario de los animales previo el ingreso y salida de las instalaciones.

CAPITULO VI DE LOS REQUISITOS SANITARIOS PARA BOVINOS EN FERIAS, EXPOSICIONES, REMATES PARA REPRODUCCION Y/O MEJORAMIENTO GENÉTICO

Artículo 23.- Además de los requisitos mencionados en el CAPÍTULO III de la presente resolución que se apliquen para tal efecto, los organizadores de las ferias, exposiciones, remates para reproducción y/o mejoramiento genético, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida a AGROCALIDAD, con un mínimo de 7 días de anticipación a la realización del evento,
2. Nombre de la/s finca/s,

3. Nombre del o los propietarios,
4. Provincia, Cantón y Parroquia donde está ubicado el o los predios,
5. Número e identificación individual de los animales a participar,
6. Raza y edad.
7. Nombre del evento en el cual van a participar y ubicación del recinto ferial (dirección, ciudad, organizador y duración del mismo).

Artículo 24.- Los propietarios de los bovinos a participar, a más de cumplir con lo expuesto en el CAPITULO V, deberán presentar al ingreso de los animales al evento, los siguientes documentos:

1. Resultados negativos a la prueba diagnóstica de Brucelosis, en hembras mayores de 18 meses y machos mayores de 8 meses, con validez no mayor a los treinta (30) días previos al evento, expedido por AGROCALIDAD o por los laboratorios particulares autorizados por AGROCALIDAD. Queda exento de presentar este diagnóstico los animales que provengan de un establecimiento con certificado de predio libre de brucelosis vigente.
2. Resultados negativos a la prueba diagnóstica de Tuberculina expedido por AGROCALIDAD o por los laboratorios particulares autorizados por AGROCALIDAD, la última prueba debe haberse realizado como máximo ciento veinte (120) días antes del certamen. Queda exento de presentar este diagnóstico los animales que provengan de un establecimiento con certificado de predio libre de tuberculosis vigente.
3. Presentar resultados negativos a las pruebas diagnósticas de perfil reproductivo emitidas por AGROCALIDAD o laboratorios autorizados por AGROCALIDAD.

Para los animales de la especie bubalina, rigen los mismos requisitos que para los bovinos.

Artículo 25.- El certificado sanitario de movilización para ferias de exposición y remates de ganado para reproducción y/o mejoramiento será emitido de acuerdo a la normativa vigente y presentado al ingreso de los animales a la feria

**CAPITULO VII
DE LOS REQUISITOS SANITARIOS PARA
EQUINOS EN FERIAS DE EXPOSICION Y
EVENTOS QUE REQUIERAN AUTORIZACION
DE AGROCALIDAD**

Artículo 26.- Los propietarios de los equinos que vayan a participar en exposiciones y/o eventos que impliquen

concentración de animales (excepto ferias netamente comerciales), deberán cumplir con los siguientes requisitos para el ingreso al evento:

1. El predio de origen de los animales, debe estar registrado en AGROCALIDAD.
2. Presentar resultado negativo a la prueba de Anemia Infecciosa Equina, el cual tendrá una validez no mayor de ciento ochenta (180) días, emitido por un laboratorio de la red de laboratorios de AGROCALIDAD, sean públicos o privados.
3. El predio de origen de los animales deberá encontrarse ubicado dentro de una zona de un radio de diez kilómetros, en donde no se han presentado en los últimos treinta días focos de enfermedades de control oficial o declaración obligatoria a la especie que constituyan riesgo para la sanidad animal.

**CAPITULO VIII
DE LOS REQUISITOS SANITARIOS PARA
PORCINOS EN FERIAS DE EXPOSICION Y
REPRODUCCION**

Artículo 27.- Los propietarios de porcinos que participen en ferias comerciales, exposiciones o cualquier evento que implique concentración de estos animales, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. El predio de origen de los animales, debe estar registrado en AGROCALIDAD.
2. Presentar certificado de vacunación contra Peste Porcina Clásica y estar dentro del período de inmunidad al momento de la movilización (seis meses).
3. El predio de origen de los animales deberá encontrarse ubicado dentro de una zona de un radio de 10 kilómetros, en donde no se han presentado en los últimos treinta días focos de enfermedades de control oficial o declaración obligatoria a la especie que constituyan riesgo para la sanidad animal.

**CAPITULO IX
DE LOS REQUISITOS SANITARIOS PARA
OVINOS, CAPRINOS Y CAMELIDOS EN FERIAS
DE EXPOSICION Y REPRODUCCION**

Artículo 28.- Las personas interesadas en la movilización de ovinos y caprinos a ferias comerciales o cualquier otro evento que implique la concentración de estos animales, deben cumplir con los siguientes requisitos para el ingreso al evento:

1. El predio de origen de los animales debe estar registrado en AGROCALIDAD.

2. El predio de origen de los animales deberá encontrarse ubicado dentro de una zona de un radio de diez kilómetros, en donde no se han presentado en los últimos treinta días focos de enfermedades de control oficial o declaración obligatoria a la especie que constituyan riesgo para la sanidad animal.

**CAPITULO X
MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y
CANCELACIÓN DEL PERMISO
SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO**

Artículo 29.- El permiso sanitario de funcionamiento de los centros de concentración de animales podrá ser modificado ha pedido del interesado, quien deberá presentar la respectiva solicitud ante AGROCALIDAD, para lo cual debe adjuntar los justificativos pertinentes.

Artículo 30.- En el caso de los centros de concentración de animales que tengan el permiso de funcionamiento por un período de un año y desearan renovar, el interesado solicitará la renovación de dicho permiso a AGROCALIDAD, con al menos 30 días previos a la fecha de vencimiento.

En caso de que la solicitud de renovación sea extemporánea al plazo establecido en el inciso anterior, el interesado nuevamente deberá solicitar el permiso sanitario de funcionamiento adjuntando todos los requisitos exigidos en la presente Resolución.

**CAPITULO XI
CENTROS DE ABASTECIMIENTO BOVINO - CAB**

Artículo 31.- Los centros de abastecimiento bovino deberán obtener el permiso sanitario de funcionamiento al cumplir con los parámetros detallados en el formulario vigente para tal efecto.

**CAPITULO XII
DEL BIENESTAR ANIMAL**

Artículo 32.- Las administraciones de los establecimientos de concentración de animales acatarán las directrices o lineamientos que AGROCALIDAD establezca con el fin de garantizar el bienestar y estado sanitario de los animales.

**CAPITULO XIII
INFRACCIONES**

Artículo 33.- El incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente resolución, serán sancionadas conforme a lo establecido en la ley de sanidad animal, reglamento y normas aplicables.

AGROCALIDAD se reserva el derecho de seguir las acciones civiles y penales que crea conveniente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo animal que llegue muerto a los recintos de concentraciones de animales o muera en dicho recinto, será decomisado, enterrado o incinerado de conformidad a lo establecido en la Ley de Sanidad Animal, los gastos que impliquen estas actividades correrán a cargo del propietario y/o de los administradores de los centros de concentración de animales.

SEGUNDA.- Todos los gastos de funcionamiento de control sanitario que demanden dichos eventos serán sufragados por el administrador responsable del mismo.

TERCERA.- Los organizadores de estos eventos serán los responsables bajo la supervisión oficial de AGROCALIDAD, de la limpieza, lavado, desinfección general y el control de plagas en el establecimiento antes, durante y después de la realización de cada evento.

CUARTA.- Los funcionarios de AGROCALIDAD, están en la obligación de hacer cumplir las disposiciones de la presente Resolución y para el cumplimiento de sus funciones contarán con el apoyo y protección de las autoridades civiles, policiales y militares.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese la Resolución de AGROCALIDAD N° 0279 del 05 de diciembre del 2012, en la cual se expide el “Reglamento zoonosanitario para el funcionamiento de ferias pecuarias de comercialización y exposición en el territorio Ecuatoriano”, publicado en el Registro Oficial Suplemento 860 de 02 de enero del 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Animal, Direcciones Distritales y Articulación Territorial, Direcciones Distritales y Jefaturas de Servicio de Sanidad Agropecuaria de AGROCALIDAD.

Segunda.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, D.M. 03 de junio del 2016.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad.

FORMULARIO PARA INSPECCION DE FERIAS PECUARIAS DE COMERCIALIZACIÓN (RESOLUCION 125)
FORMULARIO DCZ -GCSC-01

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. NOMBRE DE LA FERIA: _____
2. PROVINCIA: _____ 3. CANTON: _____ 4. PARROQUIA: _____
5. DIRECCION: _____
6. COORDENADAS UTM (WGS84) NORTE _____ ESTE _____ ZONA _____
7. NOMBRE DEL ADMINISTRADOR: _____
- RUC ADMINISTRADOR: _____ 8. E-MAIL ADMINISTRADOR: _____
9. TELEFONO CONTACTO: _____ FUO: _____ CELULAR: _____
10. NOMBRE DEL MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE: _____
11. TELEFONO CONTACTO: _____ FUO: _____ CELULAR: _____
12. PERMISO DE FUNCIONAMIENTO: SI: _____ NO: _____ FECHA EMISION: ___/___/_____
13. FECHA DE INSPECCION ___/___/_____

II. ESPECIES A COMERCIALIZAR Y CANTIDAD APROXIMADA

BOVINOS CANTIDAD : _____ CAPRINOS CANTIDAD : _____

EQUINOS CANTIDAD : _____ AVES CANTIDAD : _____

PORCINOS CANTIDAD : _____

OVINOS CANTIDAD : _____

OTROS Especifique _____ CANTIDAD APRX _____

III. PUNTOS DE CONTROL EN LA INSPECCIÓN

		PUNTAJE	OBSERVACIONES
A. ASPECTOS GENERALES			
1	¿Cuenta la feria con un administrador permanente? (colocar nombre)	/2	
2	¿Cuenta la feria con la asistencia de un médico veterinario debidamente autorizado? (colocar nombre)	/2	
3	No existe en las cercanías de la feria algún otro sitio de concentración de animales (camales, predios, entre otros), que constituya un riesgo sanitario para la feria?	/2	
4	La entrada y salida, hacia y desde la feria son por vías separadas, además permiten la realización de los controles sanitarios y demás acciones requeridas por AGROCALIDAD.	/2	
TOTAL ASPECTOS GENERALES		/8	
B. INSTALACIONES NECESARIAS ESTABLECIDAS			
5	¿La feria posee corrales de materiales resistentes y en buen estado?	/2	
6	¿La feria posee mangas, embudos y/o bretes de materiales resistentes y en buen estado?	/2	
7	¿La feria posee bebederos adecuados y que se encuentren en buen estado?	/2	
8	¿Dentro de las instalaciones de la feria existe embarcadero y desembarcadero óptimo de acuerdo a la especie animal?	/2	
9	¿Cuenta la feria con disponibilidad de agua potable para el suministro a los animales y limpieza del recinto?	/2	
10	¿Existe un cerramiento que limite el perímetro de la feria, realizando confinamiento de los animales únicamente al área establecida para la misma y que sea de materiales resistentes?	/2	
11	¿Existe un lugar para oficina de AGROCALIDAD?	/4	
12	¿Posee la feria equipos informáticos compatibles con el software y en cantidad adecuada para la emisión de CSMI?	/4	
13	Existen dentro de la feria baterías sanitarias para el aseo del personal y público en general?	/2	
TOTAL INSTALACIONES NECESARIAS ESTABLECIDAS		/22	
C. BIOSEGURIDAD IMPLEMENTADA PARA EL RECINTO FERIAL			
14	¿Cuenta la feria con equipos necesarios para la desinfección de vehículos (arcos de desinfección, bombas de desinfección, rodiluvios y pediluvios), ubicados en la entrada y salida del recinto ferial y que se encuentren funcionales?	/4	
15	¿Existe un área dentro de la feria destinada para el lavado y desinfección de vehículos después del desembarque de los animales y antes de salir del recinto?	/4	

16	¿Existe un corral de aislamiento adecuado para los animales con signos clínicos de enfermedad?	/4	
17	¿Consta la feria de pisos de cemento que permita una adecuada desinfección y limpieza?	/4	
18	¿Existen sistemas adecuados de desagües y estercoleros?	/4	
19	¿Existe un área para el sacrificio y eliminación sanitaria de animales con enfermedades de declaración obligatoria y control oficial?	/4	
20	¿Cuenta la feria con un plan (documento verificable) de control de plagas (roedores, insectos, entre otros)?	/4	
21	¿Cuenta la feria con un plan de contingencia (documento verificable) para la atención de las enfermedades de declaración obligatoria o de control oficial?	/4	
TOTAL BIOSEGURIDAD IMPLEMENTADA PARA EL RECINTO FERIAL		/36	
D. MANEJO DESECHOS			
22	¿El manejo de estiércol, camas y residuos sólidos es óptimo? Especifique.	/2	
23	¿Posee un sistema de tratamiento de aguas residuales generadas dentro de la feria?, Especifique.	/2	
24	¿Posee la administración un plan de limpieza y desinfección después de cada evento? (Documento Verificable).	/2	
TOTAL MANEJO DE DESECHOS		/6	
TOTAL GENERAL		/72	
PORCENTAJE GENERAL %		/100%	

--> Menor o igual a 55%: Feria Negada

--> Entre 56% a 80%: Autorización Bajo Condición (Presentar cronograma de mejoras)

--> Mayor o igual a 81%: Feria Aprobada

IV. Resultado: Después de haber realizado la inspección y comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos por AGROCALIDAD,

se dictamina la: _____, con un porcentaje total de _____ %

Para la respectiva inspección deberá estar presente la persona responsable (Administrador) de la feria y el Médico Veterinario responsable de la feria, caso contrario el formulario carecerá de valor.

Todos los puntos de valoración establecidos en el formulario deben ser valorados de carácter obligatorio.

V. MOTIVO DE LA INSPECCIÓN

Solicitada por el propietario Rutinaria Reinspección

Fecha de la última inspección: _____

VI. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE REPRESENTANTE FERIA
CC.

FIRMA REPRESENTANTE FERIA

NOMBRE MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE
CC.

FIRMA MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE

NOMBRE TECNICO AGROCALIDAD
CC.

FIRMA TECNICO AGROCALIDAD

**FORMULARIO PARA INSPECCION DE CENTROS DE ABASTECIMIENTO BOVINO-CABs (RESOLUCIÓN 125)
FORMULARIO DCZ-GCSC-03**

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. NOMBRE DEL CENTRO: _____
2. PROVINCIA: _____ 3. CANTON: _____ 4. PARROQUIA: _____
5. DIRECCIÓN: _____
6. COORDENADAS UTM (WGS84) NORTE _____ ESTE _____ ZONA _____
7. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CENTRO: _____ 8. C.I.: _____
9. E-MAIL DEL RESPONSABLE DEL CENTRO: _____
10. TELEFONO CONTACTO: FIJO: _____ CELULAR: _____
11. NOMBRE DEL MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE: _____
12. TELEFONO CONTACTO: FIJO: _____ CELULAR: _____
13. PERMISO DE FUNCIONAMIENTO (AGROCALIDAD): SI _____ NO _____ FECHA EMISION: ____/____/____
14. FECHA DE INSPECCION ____/____/____

II. DETALLE DE BOVINOS QUE INGRESAN AL CENTRO EN EL ÚLTIMO MES

1. RAZAS: _____
2. CANTIDAD MACHOS _____ 3. CANTIDAD HEMBRAS _____ 4. CANTIDAD TOTAL: _____

III. PUNTOS DE CONTROL EN LA INSPECCIÓN

		PUNTAJE	OBSERVACIONES
A. ASPECTOS GENERALES			
1	¿Cuenta el centro con un administrador permanente? (escribir nombre y apellido).	/2	
2	¿Cuenta el centro con la asistencia de un médico veterinario registrado en SENESCYT? (escribir nombre y apellido).	/2	
3	¿No existe en un radio mínimo de 1 km desde el centro algún otro sitio de concentración de animales (camales, predios, ferias entre otros), que constituya un riesgo sanitario para el centro?	/2	
4	¿El acceso al centro se realiza por vías de entrada y salida individuales, que permitan la realización de los controles sanitarios o por la misma vía siempre y cuando se mantengan funcionales los sistemas de bioseguridad y desinfección?	/2	
TOTAL ASPECTOS GENERALES		/8	
B. INSTALACIONES NECESARIAS ESTABLECIDAS			
5	¿El centro posee corrales y mangas de materiales resistentes y en buen estado?	/2	
6	¿Consta el centro con bebederos adecuados y que se encuentren en buen estado?	/2	
7	¿Existe dentro de las instalaciones del centro un embarcadero y desembarcadero para los bovinos en óptimas condiciones?	/2	
8	¿Cuenta el centro con disponibilidad de agua, apta, para el suministro a los animales?	/2	
9	¿Cuenta el centro con disponibilidad de agua para limpieza de las instalaciones y equipos del centro?	/2	
10	¿Existe un cerramiento que limite el perímetro del centro, realizando confinamiento de los animales únicamente al área establecida para la misma y que sea de materiales adecuados a la zona de ubicación de las instalaciones?	/2	
11	¿Existen oficinas para el trabajo administrativo?	/2	
12	¿Cuenta el centro con una balanza de pesaje en funcionamiento?	/2	

13	¿Cuenta el centro con un certificado de calibración de la balanza de pesaje, misma que cumpla las regulaciones establecidas por el INEN?	/2	
TOTAL INSTALACIONES NECESARIAS ESTABLECIDAS		/18	
C. BIOSEGURIDAD IMPLEMENTADA			
14	¿Cuenta el centro con equipos necesarios para la desinfección de vehículos (arcos de desinfección, bombas de desinfección, rociadores y pediluvios), ubicados en la entrada y salida del centro, en funcionamiento?	/4	
15	¿Existe un corral de aislamiento adecuado para los animales con signos clínicos de enfermedad?	/4	
16	¿Consta el centro de pisos adecuados que permita una óptima limpieza y desinfección?	/4	
17	¿Existen sistemas adecuados de desagües y estercoleros?	/4	
18	¿Cuenta el centro con el respectivo registro de ingreso de bovinos en el cual se establezca: raza, sexo, edad, origen, # de Certificado Sanitario de Movilización Interna de Animales que ingresa al centro, emitido por AGROCALIDAD?	/8	
19	¿El manejo del estiércol, camas y residuos sólidos es óptimo? Especifique.	/4	
20	¿Posee la administración un plan de limpieza y desinfección después de cada uso del centro? (Documento Verificable).	/6	
21	¿Cuenta el centro con un plan de contingencia (documento verificable) para la atención de las enfermedades de declaración obligatoria o de control oficial?	/6	
TOTAL BIOSEGURIDAD IMPLEMENTADA		/40	

TOTAL GENERAL	/66
PORCENTAJE GENERAL %	/100%

- A) Menor o igual a 55%: **Centro Negado**
- B) Entre 56% a 80%: **Autorización Bajo Condición (Presentar cronograma de mejoras)**
- C) Mayor o igual a 81%: **Centro Aprobado**

IV. Resultado: Después de haber realizado la inspección y comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos por AGROCALIDAD, se dictamina: _____, con un porcentaje total de _____%.

Para la respectiva inspección deberá estar presente la persona responsable del centro y el Médico Veterinario responsable del centro, caso contrario el formulario carecerá de valor.

Todos los puntos de valoración establecidos en el formulario deben ser valorados de carácter obligatorio.

V. MOTIVO DE LA INSPECCIÓN

Requerida por el propietario Rutinaria Reinspección

Fecha de la última inspección: _____

VI. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE REPRESENTANTE CENTRO
CC.

FIRMA REPRESENTANTE CENTRO

NOMBRE MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE
CC.

FIRMA MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE

NOMBRE TECNICO AGROCALIDAD
CC.

FIRMA TECNICO AGROCALIDAD

FORMULARIO PARA INSPECCION DE FERIAS PECUARIAS DE COMERCIALIZACIÓN (RESOLUCION 125)
FORMULARIO DCZ -GCSC-01 /

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. NOMBRE DE LA FERIA: _____
2. PROVINCIA: _____ 3. CANTON: _____ 4. PARROQUIA: _____
5. DIRECCION: _____
6. COORDENADAS UTM (WGS84) NORTE _____ ESTE _____ ZONA _____
7. NOMBRE DEL ADMINISTRADOR: _____
- RUC ADMINISTRADOR: _____ 8. E-MAIL ADMINISTRADOR: _____
9. TELEFONO CONTACTO: FIJO: _____ CELULAR: _____
10. NOMBRE DEL MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE: _____
11. TELEFONO CONTACTO: FIJO: _____ CELULAR: _____
12. PERMISO DE FUNCIONAMIENTO: SI: _____ NO: _____ FECHA EMISION: ____/____/____
13. FECHA DE INSPECCION ____/____/____

II. ESPECIES A COMERCIALIZAR Y CANTIDAD APROXIMADA

- BOVINOS CANTIDAD : _____ CAPRINOS CANTIDAD : _____
- EQUINOS CANTIDAD : _____ AVES CANTIDAD : _____
- PORCINOS CANTIDAD : _____
- OVINOS CANTIDAD : _____
- OTROS Especifique _____ CANTIDAD APRX _____

III. PUNTOS DE CONTROL EN LA INSPECCIÓN

		PUNTAJE	OBSERVACIONES
A. ASPECTOS GENERALES			
1	¿Cuenta la feria con un administrador permanente? (colocar nombre)	/2	
2	¿Cuenta la feria con la asistencia de un médico veterinario debidamente autorizado? (colocar nombre)	/2	
3	No existe en las cercanías de la feria algún otro sitio de concentración de animales (camales, predios, entre otros), que constituya un riesgo sanitario para la feria?	/2	
4	La entrada y salida, hacia y desde la feria son por vías separadas, además permiten la realización de los controles sanitarios y demás acciones requeridas por AGROCALIDAD.	/2	
TOTAL ASPECTOS GENERALES		/8	
B. INSTALACIONES NECESARIAS ESTABLECIDAS			
5	¿La feria posee corrales de materiales resistentes y en buen estado?	/2	
6	¿La feria posee mangas, embudos y/o bretes de materiales resistentes y en buen estado?	/2	
7	¿La feria posee bebederos adecuados y que se encuentren en buen estado?	/2	
8	¿Dentro de las instalaciones de la feria existe embarcadero y desembarcadero óptimo de acuerdo a la especie animal?	/2	
9	¿Cuenta la feria con disponibilidad de agua potable para el suministro a los animales y limpieza del recinto?	/2	
10	¿Existe un cerramiento que limite el perímetro de la feria, realizando confinamiento de los animales únicamente al área establecida para la misma y que sea de materiales resistentes?	/2	
11	¿Existe un lugar para oficina de AGROCALIDAD?	/4	
12	¿Posee la feria equipos informáticos compatibles con el software y en cantidad adecuada para la emisión de CSM?	/4	
13	Existen dentro de la feria baterías sanitarias para el aseo del personal y público en general?	/2	
TOTAL INSTALACIONES NECESARIAS ESTABLECIDAS		/22	
C. BIOSEGURIDAD IMPLEMENTADA PARA EL RECINTO FERIAL			
14	¿Cuenta la feria con equipos necesarios para la desinfección de vehículos (arcos de desinfección, bombas de desinfección, rodiluvios y pediluvios), ubicados en la entrada y salida del recinto ferial y que se encuentren funcionales?	/8	
15	¿Existe un área dentro de la feria destinada para el lavado y desinfección de vehículos después del desembarque de los animales y antes de salir del recinto?	/4	

12	¿Dentro de la feria existen baterías sanitarias para el aseo personal y público en general?	/2	
13	¿Cuentan con un ring o sitio de juzgamiento que brinde las seguridades necesarias para el manejo de los animales?	/2	
TOTAL INSTALACIONES NECESARIAS ESTABLECIDAS		/18	
C. BIOSEGURIDAD IMPLEMENTADA PARA EL RECINTO FERIAL			
13	¿Cuenta la feria con equipos necesarios y funcionales para la desinfección de vehículos (arcos de desinfección, bombas de desinfección, rodluvios y pediluvios), ubicados en la entrada y salida de la feria?	/8	
14	¿Existe un corral de aislamiento adecuado para los animales con signos clínicos de enfermedades?	/4	
15	¿Dispone de corrales de pisos que permita una adecuada limpieza y desinfección?	/4	
16	¿Existen sistemas adecuados de desagües y estercoleros?	/4	
17	¿Existe un plan (documento verificable) de control de plagas (roedores, insectos, entre otros)?	/4	
18	¿Posee la administración un plan de limpieza y desinfección pre y post evento (Documento verificable)?	/4	
19	¿Existe un plan de contingencia (documento verificable) en caso de la presentación de alguna enfermedad de declaración obligatoria o de control oficial?	/4	
TOTAL BIOSEGURIDAD IMPLEMENTADA PARA EL RECINTO FERIAL		/32	
D. MANEJO DESECHOS			
20	¿Poseen un POE (Plan Operativo Estandarizado) para el manejo de estiércol, camas y residuos sólidos?	/2	
21	¿Poseen un POE (Plan Operativo Estandarizado) para el manejo de los residuos líquidos?	/2	
TOTAL MANEJO DE DESECHOS		/4	
TOTAL GENERAL		/70	
PORCENTAJE GENERAL %		/100%	

--> Menor o igual a 80%: **Feria Negada**

--> Mayor o igual a 81%: **Feria Aprobada**

IV. Resultado: Después de haber realizado la inspección y comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos por **AGROCALIDAD**, se dictamina: _____, con un porcentaje total de _____%

Para la respectiva inspección deberá estar presente la persona responsable de la feria y el Médico Veterinario responsable de la feria, caso contrario el formulario carecerá de valor.

Todos los puntos establecidos en este formulario son de calificación obligatoria, ubicar en la parte de observaciones el justificativo de la calificación.

V. MOTIVO DE LA INSPECCIÓN

Solicitado por el propietario Reinspección

VI. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE REPRESENTANTE FERIA
CC.

FIRMA REPRESENTANTE FERIA

NOMBRE MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE
CC.

FIRMA MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE

NOMBRE TECNICO AGROCALIDAD
CC.

FIRMA TECNICO AGROCALIDAD

**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:**

No. 0154

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD**

Considerando:

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria;

Que, el artículo 281 numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiados de forma permanente, para ello será responsabilidad del Estado prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Soberanía Alimentaria tiene por objeto establecer los mecanismos mediante los cuales el Estado cumpla con su obligación y objetivo estratégico de garantizar a las personas, comunidades y pueblos la autosuficiencia de alimentos sanos, nutritivos y culturalmente apropiados de forma permanente;

Que, el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Soberanía Alimentaria establece que la sanidad e inocuidad alimentaria tiene por objeto promover una adecuada nutrición y protección de la salud de las personas; y prevenir, eliminar o reducir la incidencia de enfermedades que se puedan causar o agravar por el consumo de alimentos contaminados;

Que, en el artículo 5 de la Ley de Sanidad Animal, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 315 del 16 de abril del 2004, dispone que el Ministerio de Salud Pública, en coordinación con el de Agricultura y Ganadería, controlará la calidad de los productos de origen animal destinados al consumo humano sean naturales, semi-elaborados o elaborados, de acuerdo con los requisitos planteados en los Códigos, guías de práctica y normas técnicas ecuatorianas elaboradas por el Instituto Ecuatoriano de Normalización y, prohibirá o retirará del comercio los que sean perjudiciales a la salud humana;

Que, el artículo 89 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva, ERJAFE, establece que los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este Estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado;

Que, Mediante Decreto Ejecutivo No. 1449, de fecha 22 de noviembre de 2008 publicado en el Registro Oficial 479,

el 2 de diciembre de 2008, se reorganiza al SERVICIO ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIO transformándolo en AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD, como una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 1 publicado en el Registro Oficial N° 941 de 25 de abril del 2013, se expide el Reglamento de Control y Regulación de la Cadena de Producción de la Leche y sus derivados en el cual atribuye a AGROCALIDAD el control de leche cruda en centros de acopio, así como el transporte de leche cruda;

Que, mediante Acción de Personal No. 0290 de 19 de junio del 2012, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, señor Javier Ponce, nombra al Ing. Diego Vizcaíno, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución de AGROCALIDAD 0213 de 21 de noviembre del 2013, se expide el "Manual de procedimientos para la vigilancia y control de la Inocuidad de leche cruda";

Que, mediante Resolución de AGROCALIDAD 0016 de 09 de febrero de 2015, se expide la modificatoria al "Acápites 5.3.1. Literal h) del "Manual de procedimientos para la vigilancia y control de la Inocuidad de leche cruda";

Que, mediante Memorando No. MAGAP-CIA/AGROCALIDAD-2016-000340-M, de 29 de junio, el Coordinador General de Inocuidad de los Alimentos subrogante informa al Director Ejecutivo que Considerando que hay procedimientos y registros que han sufrido modificaciones y actualizaciones en cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios de AGROCALIDAD dentro de la Resolución antes mencionada, me permito solicitar a Usted designe a quién corresponda para que se proceda a realizar una modificatoria transitoria (documento adjunto) para que puedan aplicar a nivel nacional hasta la actualización completa de la Resolución DAJ-2013461-0201.0213 y no incurrir en el levantamiento de no conformidades por auditorías internas de la Norma ISO 9001:2008, documento que se encuentra aprobado mediante sumilla inserta en el documento; y,

En uso de las atribuciones legales que le concede el Decreto Ejecutivo No 1449 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Suprimanse los siguientes procedimientos establecidos en el "Manual de Procedimientos para la vigilancia y control de la Inocuidad de leche Cruda" emitido mediante Resolución 0213 de 21 de noviembre del 2013.

- a. Procedimiento de pruebas rápidas
- b. Procedimientos de Laboratorios
- c. El Procedimiento de toma de muestras de leche cruda.
- d. El Registro único de pruebas de análisis rápido para control de la calidad de leche cruda.
- e. El Registro de orden de trabajo (para el ingreso de muestras al laboratorio).

Artículo 2.- Las pruebas de análisis a la leche cruda se los realizarán de acuerdo al procedimiento general de calidad, procedimientos específicos de ensayo e instructivos que posee el Laboratorio de Control de Calidad de Leche de AGROCALIDAD.

Artículo 3.- Salvo lo considerado en el Artículo 1 y 2 de la presente Resolución, quedan vigentes en todas sus partes los artículos contemplados en la Resolución 0213, de 21 de noviembre del 2013.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- La presente Resolución se publicará de manera inmediata en la página Web de AGROCALIDAD, para el efecto encárguese a la Coordinación General de Inocuidad de los Alimentos de AGROCALIDAD.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Inocuidad de los Alimentos a través del subproceso de Gestión de Inocuidad de Alimentos y a las Direcciones Distritales y Articulación Territorial, Direcciones Distritales, Jefaturas de Sanidad Agropecuaria de AGROCALIDAD.

Segunda.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

Dado en Quito, D.M. 05 de julio del 2016.

f.) Ing. Diego Vizcaino Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:**

No. 0156

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DEL AGRO – AGROCALIDAD**

Considerando:

Que, en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador se establece que las instituciones del Estado,

sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, mediante Manual Técnico Andino para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola, Resolución 630 de la CAN, en sus Generalidades - Presentación de la información **ESTABLECE QUE CONSIDERÁNDOSE LOS VOLÚMENES Y EL TIPO DE INFORMACIÓN, ÉSTA DEBE SER ENTREGADA EN DOCUMENTOS IMPRESOS, ADECUADAMENTE IDENTIFICADOS Y ORGANIZADOS O CUANDO LA ANCLORREQUIERA EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS, DISKETTES O CDS;**

Que, el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva determina que: "Los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado.";

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449, de fecha 22 de noviembre del 2008 publicado en el Registro Oficial 479, el 2 de diciembre de 2008, se reorganiza al SERVICIO ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIO transformándolo en AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO – AGROCALIDAD, como una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Acción de Personal No. 290, de 19 de junio del 2012, el señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, nombra como Director Ejecutivo de AGROCALIDAD, al Ing. Diego Alfonso Vizcaino Cabezas;

Que, la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro -AGROCALIDAD realizó una Consultoría de digitalización de archivos, los mismos que se encuentran en la Base de Datos de la Institución, la cual posee todas las seguridades del caso;

Que, mediante Resolución de AGROCALIDAD N° 0220 de 07 de julio del 2014, en la cual se resuelve

Implementar el Sistema de Archivo Digital para la Dirección de Inocuidad de los Alimentos - Subproceso de Registro de Insumos Agrícolas e Insumos Pecuarios, de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-CRIA/AGROCALIDAD-2016-0331-M, de 03 de junio de 2016, la Coordinadora General de Registro de Insumos Agropecuarios informa al Director Ejecutivo de AGROCALIDAD que con el fin de entregar los documentos en custodia a los titulares de los registros de las empresas fabricantes, formuladoras, importadoras, exportadoras, envasadoras, distribuidoras de productos de productos plaguicidas de uso agrícola y productos de uso veterinario, se ha realizado la modificatoria a la Resolución 220 , para la devolución de los expedientes técnicos digitalizados de la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios, el mismo que es aprobado mediante sumilla inserta en el documento, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede el Decreto Ejecutivo N° 1449 y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Implementar el Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios, de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 2.- Consignar la responsabilidad de archivo físico de los expedientes (dossiers) que han sido entregados a la Institución, a las personas naturales o jurídicas titulares de los registros de empresas y productos plaguicidas de uso agrícola y de uso veterinario.

Artículo 3.- La Dirección General de Gestión Documental y Archivo de AGROCALIDAD, es la responsable de la custodia y adecuado almacenamiento de los expedientes físicos digitales almacenados resultantes de la evaluación técnica de la Coordinación General de Insumos Agropecuarios.

Artículo 4.- AGROCALIDAD notificará mediante oficio la fecha y hora a que los titulares de registros que deberán dirigirse a la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios, de acuerdo a un cronograma establecido.

Artículo 5.- AGROCALIDAD entregará a los titulares del registro los expedientes sellados previa validación y

conformidad por parte del solicitante; bajo responsabilidad del titular podrá abrir y consultar la información que contiene el expediente.

Para constancia de la entrega se firmarán dos actas de entrega-recepción según el formato establecido en el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución. Un acta para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios y la otra para el titular de registro de los expedientes.

Artículo 6.- AGROCALIDAD solicitará, en caso de ser necesario, la devolución del expediente físico, bajo las mismas condiciones en las que fue entregado.

Artículo 7.- El titular del registro para la devolución del expediente físico deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Los Titulares de los Registros de las personas naturales o jurídicas de productos plaguicidas de uso agrícola y de uso veterinario deberán, al momento de retirar los expedientes, presentar la cédula de ciudadanía o pasaporte original.
- b) En caso de que los Titulares de los Registro de empresas o productos plaguicidas de uso agrícola y de uso veterinario no puedan retirar los expedientes deberán mediante poder notariado otorgar a un tercero la autorización para tal efecto.

Artículo 8.- AGROCALIDAD llevará un archivo físico de las actas de entrega-recepción y el reporte del control de entrega de expedientes en base a la matriz del Anexo II que forma parte integrante de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese la Resolución de AGROCALIDAD N° 220 de 07 de julio del 2014, en la cual se resuelve Implementar el Sistema de Archivo Digital para la Dirección de Inocuidad de los Alimentos - Subproceso de Registro de Insumos Agrícolas e Insumos Pecuarios.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios de AGROCALIDAD.

Segunda.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 11 de julio del 2016.

f.) Ing. Diego Vizcaino Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-Agrocalidad.

ANEXO I

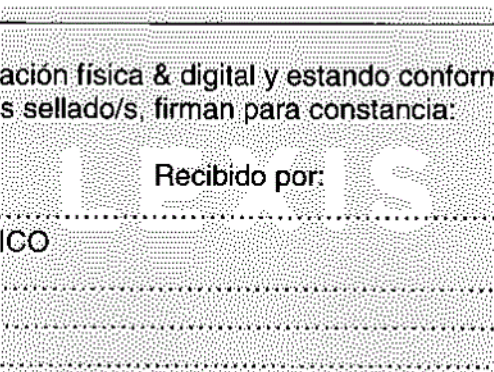
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Lugar y fecha:

En base a la Resolución DAJ-XXXXXX en la cual se establece la devolución de los expedientes de productos a los titulares de registro, la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios a través de la Dirección de Registros de Insumos (.....) realiza la entrega del/los expediente/s correspondiente/s a:

Nombre del producto	Número de Tomos/Carpetas

Una vez validada la información física & digital y estando conforme con la información que contiene el/los expediente/s sellado/s, firman para constancia:



Recibido por:

.....
 REPRESENTANTE TÉCNICO
 CI:
 NOMBRE:
 EMPRESA:

Entregado por:

.....
 TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS DE INSUMOS AGRÍCOLAS O PECUARIOS
 CI:
 NOMBRE:

Autorizado por:

.....
 DIRECTOR(A) DE REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS O PECUARIOS
 CI:
 NOMBRE:

1715180822
 DAJ-20162C7-0201

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

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.

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.*

CAPITULO 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 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 pudiese 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.

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,

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 decisivos. 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 detallará 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 sí 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 cuente 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.sercop.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:

- 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.

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 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 requerentes, 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 regirá 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.

f.) Dr. Marco Andrés Sotomayor Paredes, Gerente General Hospital General Docente de Calderón.

No. 029 -JFTH-DE-2016

**Mgs. Susana Toro Orellana
DIRECTORA EJECUTIVA
INSTITUTO DE FOMENTO
AL TALENTO HUMANO**

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Todas las personas, en forma individual y colectiva, tienen derecho a: 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”;*

Que, el artículo 91 ibídem, instituye que: “La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley”;

Que, el artículo 227 de la Carta Suprema, determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 233 ibídem, señala que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”;

Que, el artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que: “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional...”;

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala que: “Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las

instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole...”;

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que: “El presente reglamento norma la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública -LOTAIP- para ejercer el derecho a solicitar información pública y el libre acceso a fuentes de información pública”;

Que, el artículo 76 del Reglamento de Utilización y Control de los Bienes del Sector Público dispone que: “Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente”;

Que, el artículo 2 del acuerdo 1043 emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública establece que: “Esta Norma Técnica es de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 555, del 19 de enero de 2015, se crea el Instituto de Fomento al Talento Humano, como un organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía operativa financiera y administrativa, con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en cuyo artículo 2 literales b) y f), se determinan las atribuciones del Instituto de Fomento al Talento Humano, las mismas que señalan lo siguiente: “b) Administrar las becas y ayudas económicas, otorgadas por el Estado ecuatoriano, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, instituciones educativas nacionales o extranjeras”; y, “f) Ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Transitoria Vigésima Cuarta del Código Orgánico Monetario Financiero, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Civil”.

Que, el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las Entidades de la Administración Pública Central, dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web www.gestiondocumental.gob.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos.

Que, los artículos 6 y 7 del Instructivo ibídem establecen las formas de organización, preservación y conservación de

los documentos generados por las Instituciones Públicas y que son transmitidos por medio de este sistema de gestión documental.

Que, el numeral 405-04 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado a través del Acuerdo No. 39 CG determinan que: *“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones”*;

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias que le confiere el artículo 4, literal a) del Decreto Ejecutivo No. 555, publicado en el Registro Oficial No. 439 de 18 de febrero de 2015,

Resuelve:

EXPEDIR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO-IFTH

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- El presente manual tiene por objeto diseñar e implementar procesos técnicos relacionados con el ciclo de vida del documento, basados en las necesidades institucionales permitiendo manejar de forma eficiente la documentación y archivos que se generan e ingresan en el Instituto de Fomento al Talento Humano.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de este manual serán de aplicación obligatoria para todos los servidores/as públicos/as del Instituto de Fomento al Talento Humano a nivel nacional.

Art. 3.- Definiciones.- Para efectos de interpretación y aplicación del presente manual, los términos citados a continuación tendrán los siguientes significados:

Accesibilidad: Es la posibilidad de consulta de los documentos de archivo determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

Administración de documentos: Es el control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

Administrador/a de documentos: Es la persona responsable de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los/las ciudadanos/as, o como fuente de la historia.

Repositorio institucional: Es el depósito documental ubicado en el edificio matriz del Instituto de Fomento al Talento Humano, el cual está bajo la administración y custodia de la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces.

Archivos regionales: Son las unidades documentales ubicadas en las Agencias Regionales de la Institución, bajo la administración y custodia de los/las Gerentes Regionales, o de quien delegue la máxima autoridad de la entidad.

Archivos de unidad: Son aquellos repositorios que se encuentran en las oficinas de cada una de las direcciones y unidades, que por sus propios requerimientos y necesidades justifican la existencia de un centro de archivo de la documentación producida por estas. Estos archivos deben permanecer bajo la custodia de la persona encargada de cada dirección o unidad. Se coordinarán las transferencias de la documentación pasiva de estas direcciones o unidades al repositorio institucional acorde lo establece la tabla de plazos de conservación documental.

Archivo activo o de gestión: Constituye la documentación producto de la actividad institucional, la cual será sometida a una continua utilización y consulta.

Archivo contable y financiero: Archivo que contiene la documentación de soporte de todas las transacciones económicas de la Institución.

Archivística: Es la disciplina que trata acerca de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento documental de sus fondos.

Ciclo vital de los documentos: Es el tiempo de vida de un documento, el cual está constituido por las siguientes etapas: creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición final de un documento.

Clasificación documental: Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo documental.

Conservación documental: Es el conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos; y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Consulta: Es el examen directo de la documentación por parte de los usuarios/as, sean estos internos o externos.

Custodia: Responsabilidad que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una unidad de archivo, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Cuadro de Clasificación Documental: Es la herramienta metodológica que permite conocer la estructura documental de la institución, basado en las series documentales que se genere en las actividades diarias.

Difusión: Constituye la función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Documento de archivo: Es toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje; y en cualquier tipo de formato o soporte material.

Documento temporal: Es el documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refieren a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

Eliminación documental: Es la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente: Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones pertenecientes a una persona, asunto o negocio, así como testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Fondo documental: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que en el ejercicio de sus funciones, son testimonios de las actividades que realizan y que dan servicio a los/las ciudadanos/as por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayuda al progreso y promueve la cultura.

Gestión documental: Se denomina al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final para facilitar su utilización y conservación.

Inventarios: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

Información confidencial: Se considera información confidencial aquella información declarada así por la entidad y que no está sujeta al principio de publicidad.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Organización: Adaptación material o física de un fondo documental a la estructura que le corresponde una vez realizado el proceso intelectual de identificación, el cual incluye las fases de clasificación y ordenación.

Parametrización de formación de expedientes de solicitudes de información: Consiste en la entrega del original siempre y cuando el analista genere la respuesta, caso contrario la correspondencia que llega es retenida por la asistente del área hasta que la respuesta sea reasignada al gerente para la firma correspondiente. Para generar tal respuesta se deberá reasignar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux dicho documento al analista.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Préstamo de documentos: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

Registrar: Es la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Sección documental: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del fondo documental.

Serie documental: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuo de actividades desarrolladas por una función determinada.

Sistema de archivos: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

Sistema de Gestión Documental Quipux: Es la herramienta informática que apoya en la gestión documental de la Institución.

Soporte documental: Medios materiales en los cuales se almacena la información.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: Listados de series documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipología documental: Son las características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

Unidad Administrativa: Es la dependencia que forma parte del organigrama institucional y que sus atribuciones y productos a ofertar se encuentran detallados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 4.- Recepción Documental.- La recepción de documentación externa se realizará únicamente por la ventanilla de recepción documental de la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces; o a través de las ventanillas ubicadas para el efecto en cada una de las Agencias Regionales del Instituto de Fomento al Talento Humano, siempre y cuando este llegue en formato físico.

Los/las funcionarios/as podrán recibir solicitudes externas acorde a sus competencias únicamente en formato digital, para posterior entrega al responsable del Registro en el Sistema de Gestión

Documental Quipux. En caso de recibir una solicitud en físico se deberá direccionar para que esta sea entregada por las ventanillas establecidas para el efecto.

Se recibirá únicamente aquella documentación que sea dirigida a la Institución o que este dirigida alguno/a de sus servidores/as.

Art. 5.- Horario de atención.- La documentación se recibirá de manera ininterrumpida en el horario determinado por la Institución, pasado el horario de atención habitual, solamente se podrá recibir la documentación, con previa autorización de la autoridad competente.

Art. 6.- Documentación admisible.- Previo a receptor la documentación, deberá cumplir con ciertas formalidades las cuales serán subsanables al momento de las entrega, los requisitos son:

1. Deberá constar la fecha;
2. Que se encuentre dirigido a la institución o a un/una servidor/a público/a de la misma;
3. Firma de responsabilidad física o digital del remitente;
4. Dirección domiciliaria, dirección de correo electrónico, número telefónico y número de cédula de ciudadanía, siendo este el más importante de todos.
5. Para solicitudes recibidas a través de correo electrónico y que no lleguen con los requisitos antes mencionados, el analista deberá revisar en el expediente del becario dicha información, para posterior ingreso en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Se recibirá aquella documentación catalogada como personal, únicamente cuando tenga relación con el cargo que ostente el/la servidor/ra en la Institución.

Art. 7.- Documentación no admisible.- No se recibirá la documentación que no presente una o varias de las siguientes formalidades:

1. Cuando no esté firmado y no se indique que el documento tiene firma digital.
2. Cuando no se adjunten los anexos que se encuentren detallados en el documento.

Art. 8.- Documentación en sobres.- Corresponde a la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces abrir los sobres que estén dirigidos a la institución, o cuando sea enviado con el cargo de un/a servidor/a público/a de la entidad. No se abrirá la documentación en los siguientes casos:

1. Cuando conste la palabra confidencial, reservado o personal; y,

2. Cuando se trate de procesos de contratación pública, salvo disposición expresa por escrito de la Gerencia Administrativa.

Art. 9.- Registro de documentos.- Los/las servidores/as públicos/as que reciban la documentación procederán a clasificar la documentación en oficial y personal.

La documentación oficial continuará con el proceso de ingreso al sistema de gestión documental Quipux, mientras que la documentación personal será registrada en los formularios creados para el efecto por parte de la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, para luego ser remitida a sus destinatarios.

Las solicitudes externas emitidas a través de correo electrónico deberán ser ingresadas al Sistema de Gestión Documental Quipux por parte de los responsables de dicho proceso, tanto en matriz como en las Agencias Regionales.

La Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, entregará el formulario de distribución documental interna, mismo que será utilizado para los siguientes casos:

1. Documentación que no ingresó con oficio sujeta a análisis documental;
2. Invitaciones;
3. Documentación o sobres que contenga la palabra personal, confidencial o reservado;
4. Documentos con firma digital; y,
5. Otra documentación que amerite su remisión por formulario de distribución documental interna.

Art. 10.- Registro de correspondencia- El personal asignado para la recepción y registro de oficios y peticiones de la ciudadanía, será responsable de ingresar dicha información en el sistema de gestión documental Quipux, basados en un análisis documental, considerando los siguientes aspectos:

1. Tiene prioridad en el ingreso aquella documentación que ha sido catalogada como "URGENTE", considerando los siguientes parámetros:
 - Solicitudes de información cuyo periodo de respuesta sea inferior a 48 horas
 - Tiempo de respuesta establecido por la entidad requirente de la información o basados en el tipo de solicitud.
 - Requerimientos específicos de Unidades Administrativas.

Por nivel Jerárquico de la institución que remita la correspondencia.

2. Para el ingreso al sistema se hará constar el número de fojas que tiene cada expediente, además no se tomará en cuenta las carátulas de las escrituras públicas, ni las hojas en blanco;

3. Los documentos presentados por personas naturales serán ingresados en el mismo instante al sistema de gestión documental Quipux, con la finalidad de entregar al usuario el número de trámite, y de ser el caso la clave para su ingreso al Quipux; y,
4. Esta documentación tendrá las mismas características de la documentación urgente, por lo que tendrán prioridad en su recepción e ingreso al sistema.

Art. 11.- Distribución documental.- Para el efecto se aplicarán los siguientes procedimientos:

- **Distribución interna.-** Una vez que los documentos sean escaneados e ingresados al sistema de gestión documental Quipux, se procederá a enviar mediante la hoja de traspaso de documentos físicos a cada una de las unidades administrativas, para lo cual se imprimirán dos formularios a fin de que el primer formulario sea archivado en la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces con la firma del recibido, y el otro formulario se archive en la unidad administrativa a la cual se envía la documentación conjuntamente con la información que ingreso a la institución, dando paso a la conformación de los expedientes.

Para la distribución de la documentación que no ha sido ingresada al sistema de gestión documental Quipux, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del presente manual se utilizará el formulario de distribución documental interna.

- **Envío de documentación.-** La Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces será la encargada de entregar a la empresa de correos, la documentación institucional para el envío correspondiente, siendo la única autorizada para solicitar a la mencionada empresa el envío a nivel nacional o internacional de la correspondencia de salida que generen las diferentes unidades administrativas, con excepción de las regionales quienes tienen autonomía para realizar los envíos correspondientes a nivel nacional y con autorización previa del/la Gerente Regional para envíos internacionales, los cuales deberán ser notificados a la matriz.

Art. 12.- Proceso para el envío.- Para el envío de documentación el/la servidor/a público/a encargado/a de cada unidad administrativa remitirá la documentación en un sobre cerrado e identificando en forma clara el nombre del destinatario, dirección, número telefónico, ciudad y país, además el número de fojas que contiene el sobre y una breve descripción del contenido.

Art. 13.- Generación de documentos.- Toda correspondencia interna y externa se generará por medio del sistema de gestión documental Quipux, programa que asigna el número de documento, siendo este el único que reconocerá la institución como válido.

Los memorandos y oficios tendrán que ser firmados en tres ejemplares, cuando esta sea firma manual, los mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

1. Un ejemplar para el destinatario;
2. Un ejemplar para la sumilla de recibido de la unidad remitente, el mismo que deberá ser enviado al archivo institucional; y
3. Un ejemplar para el expediente, de ser el caso, siempre que estos no tengan firma digital.

Previo a la impresión de la documentación se analizará si el documento forma parte de un expediente, caso contrario se deberán imprimir dos ejemplares de la siguiente manera:

1. Un ejemplar para el destinatario; y
2. Un ejemplar para el archivo institucional.

CAPÍTULO III

DE LA TAXONOMÍA DOCUMENTAL

Art. 14.- Del Personal.- Cada Gerencia, Agencia Regional o Unidad contará con un/a servidor/a público/a, quien será encargado/a de administrar el archivo de la unidad y de la documentación que ahí se genere.

Art. 15.- Atribuciones del/de la servidor/a público/a encargado/a del archivo de unidad.- Corresponde al servidor/a público/a realizar las siguientes actividades:

1. Recibir y controlar las comunicaciones enviadas por la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces.
2. Distribuir la correspondencia a la Autoridad o servidor/a público/a respectivo/a, siguiendo la parametrización de formación de expedientes de solicitudes de información.
3. Realizar el seguimiento y control del flujo de información del área asignada.
4. Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización por escrito por parte de la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, dando cumplimiento a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
5. Proporcionar información solicitada por parte de los/las ciudadanos/as, de la administración pública y de servidores/as de la propia institución.
6. Cumplir las normas establecidas por la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, en cuanto al manejo y administración del archivo.
7. Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad.
8. Conservar la documentación según los plazos establecidos en la ley.
9. Controlar y recuperar los documentos a través de un registro de préstamo documental.
10. Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al archivo institucional, en base a los procedimientos establecidos.

11. Preparar las transferencias documentales según las normas establecidas.
12. Llevar el inventario de archivos y actualizarlo.
13. Actualizar la bitácora de solicitudes de información.
14. Transferir mensualmente la correspondencia al Archivo Institucional.
15. Las demás atribuciones que le fueren encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

Art. 16.- Aplicabilidad de la taxonomía documental.- Para efectos de garantizar el seguimiento, conservación, control de los documentos y un adecuado manejo documental por parte de las unidades administrativas de la entidad se observarán los siguientes principios básicos:

1. Los documentos se clasificarán respetando en todo momento el principio de procedencia.
2. Los archivos de oficina o de gestión se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.
3. Los expedientes acorde a las características de la información se ordenarán cronológica, numérica o alfabéticamente; o a la vez se utilizará un proceso mixto.
4. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
5. Todos los documentos deberán ser clasificados, ordenados, organizados, expurgados y descritos en el formato asignado para ser dispuesto a su inmediata consulta.
6. Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan de: asuntos, personas o temas, al agrupar los

documentos referentes entre sí formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más cuerpos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las series documentales.

7. Los expedientes deberán ser colocados en carpetas de cartón A4 u otros objetos que permitan la conservación de la documentación, para una buena manipulación y conservación, posterior se deberán enumerar los tomos como proceso de ubicación y custodia documental, de la misma forma estos deberán ser colocados en cajas contenedoras ordenados en su interior de menor a mayor y de izquierda a derecha.
8. Para la organización se colocarán los expedientes en cajas contenedoras y estas a su vez se las deberá ubicar en estanterías metálicas, de izquierda a derecha iniciando su organización desde la parte superior izquierda de la estantería.
9. El archivo deberá ser condensado en la unidad por el/la servidor/a público/a responsable; se prohíbe la constitución y almacenaje de copias documentales o archivos auxiliares de respaldo en soporte físico en la Institución; así como el almacenaje para el uso personal de documentos pertenecientes a los archivos de unidad.
10. Si un/a servidor/a público/a desea información generada en una dependencia de la institución, la solicitud deberá ser remitida en formato digital o a su vez deberá solicitar un préstamo documental, copias certificadas o simples acorde al proceso que se está llevando a cabo, esta solicitud se la puede realizar a través del correo electrónico institucional o memorando.
11. Los expedientes compuestos o simples deberán estar conformados por documentos originales considerando la serie documental y estos deben ser conservados en la unidad administrativa correspondiente acorde al siguiente cuadro adjunto:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUSTODIA EL EXPEDIENTE	SOPORTE	OBSERVACIONES
Expediente de becas	Agencias Regionales	Original	El expediente se conformará con documentos originales y copias certificadas por fedatarios.
Expedientes de crédito	Agencias Regionales	Original	El expediente se conformará con documentos originales y copias certificadas por fedatarios.
Expediente Coactivo	Agencias Regionales	Original	El expediente se conformará con documentos originales.
Expedientes referentes a pagos administrativos	Gerencia Financiera	Original	El expediente se conformará con documentos originales y a las Unidades Administrativas que dependan de eso proceso se les otorgará copias digitales.
Expedientes referentes a pagos de becas	Gerencia Financiera	Originales y copias certificadas por fedatarios	El expediente se conformará con documentos originales y copias certificadas por fedatarios.
Expedientes de personal	Gerencia de Talento Humano	Originales y copias simples o notariadas	

Cabe mencionar que para los procesos de pagos de becarios y manejo de expedientes de Becas los servidores del IFTH se deberán basar en el INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

12. La documentación financiera correspondiente al pago de becarios deberá ser ordenada y organizada por programa de becas, considerando como documento principal el "CUR DE PAGO", el mismo que deberá constar en la parte superior del expediente
13. Los documentos originales relativos a procesos de contratación pública deberán reposar en la Gerencia Financiera, siendo este el único expediente válido para cualquier proceso de certificación, para las demás dependencias que intervienen en el proceso se les facilitará por parte de la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces en copias digitales.
14. La documentación que se genere en los procesos de contratación pública deberá ser almacenada de forma integral dentro del expediente que corresponde.
15. Las Gerencias de Becas, Crédito, Coactivas y Talento Humano deberán organizar y ordenar sus expedientes en forma alfabética; en tal virtud su base de datos deberá estar actualizada cada vez que exista una modificación en la información; o que un nuevo expediente sea ingresado al repositorio.
16. Los repositorios para una rápida y eficaz ubicación de la información deberán estar señalizados de la siguiente manera:
 - a) Repositorio
 - b) Sección
 - c) Estantería
 - d) Bandeja
17. Los expedientes con relación a las solicitudes de información tanto internas como externas deberán ser registrados en la bitácora de solicitudes de información establecida por la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, cuyos documentos deberán ser indexados a la matriz en formato digital.
18. La conformación del expediente estará definido de la siguiente manera:
 - a) Documento que inicia el trámite;
 - b) Anexos y/o antecedentes (si los hubiere);
 - c) Toda la documentación que se genere en el proceso;
 - d) Documento (s) que finalicen el proceso siempre y cuando esta no contenga firma digital.
19. El cierre de los expedientes de solicitudes de información que contengan respuesta con firma digital deberán ser cerrados en la bitácora correspondiente, colocando únicamente en el expediente del trámite el número de documento de respuesta así como todos los anexos que se encuentren en formato digital.
20. Las unidades administrativas abrirán un expediente por cada asunto o trámite solicitado que surja en el marco de sus responsabilidades.
21. Para realizar el expurgo se analizará, identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias de documentos existentes en original, hojas con anotaciones, mensajes en notas post-it.
22. Para la adecuada conservación de los expedientes se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier objeto otro que ponga en riesgo la integridad del documento.
23. Todo expediente una vez que se efectuó el expurgo deberá ser foliado en la parte superior derecha para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información; esto se lo deberá hacer cuando el expediente vaya a ser transferido al archivo institucional, o cuando por necesidad de la unidad administrativa y basados en la tipología documental lo requiera, para lo cual podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos.
24. La documentación por ningún concepto deberá tener doble foliación, de la misma forma si la documentación tiene foliación propia esta deberá ser conservada hasta que concluya y se retome la foliación manual.
25. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se dejará de aplicar los procesos documentales, de la misma forma le corresponderá al encargado del repositorio de unidad o regional mantener limpio los archivos para su adecuada conservación.
26. Para solicitar una visita técnica por parte de las unidades administrativas a la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, se enviará un correo electrónico con el asunto que a continuación se detalla, considerando las siguientes actividades:

Actividad	Asunto
Organización documental	Solicitud de visita técnica / organización documental / Gerencia, Dirección o Unidad
Transferencia documental	Solicitud de visita técnica / transferencia documental / Gerencia, Dirección o Unidad
Eliminación documental	Solicitud de visita técnica / eliminación documental / Gerencia, Dirección o Unidad

CAPÍTULO IV

DE LAS HERRAMIENTAS DOCUMENTALES

Art. 17.- Herramientas metodológicas.- El cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental son instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación, eliminación y consulta de los diferentes tipos de archivos, por lo que será de uso obligatorio para todos los/las servidores/as públicos/as del Instituto de Fomento al Talento Humano a nivel nacional.

Art 18.- La Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es una herramienta que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final y técnica de selección; por lo tanto, esta herramienta metodológica deberá ser cumplida a cabalidad siendo este el único instrumento de autorización para la eliminación documental o transferencias documentales, posterior a un análisis documental.

CAPÍTULO V

DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Art. 19. Solicitud de transferencia.- El/la encargado/a del archivo de unidad o agencia regional, será quien realice la solicitud de transferencia documental a través de correo electrónico, según los plazos que indique la tabla de plazos de conservación documental; o a su vez cuando exista documentación que ya no sea de uso frecuente en la unidad o la agencia regional.

Art. 20.- Acompañamiento técnico.- La Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces asignará un técnico para que realice el acompañamiento en el proceso de transferencia documental desde la generación de la solicitud hasta que la documentación se encuentre bajo la custodia del Archivo Institucional.

Art. 21.- Parámetros de transferencia.- La documentación a transferir, deberá cumplir con los siguientes parámetros:

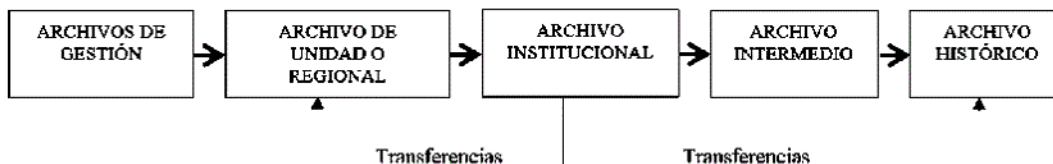
1. La documentación no deberá tener grapas, ligas, binchas o algún objeto que la deteriore.
2. La documentación por ningún motivo deberá estar suelta, para el efecto se utilizaran objetos contenedores como: carpetas, sobres de manila, bibliógrafos.

3. La documentación deberá estar foliada en la parte superior derecha con lápiz o máquina foliadora.
4. La documentación será inventariada en el Formato Inventario Documental-Expedientes o Inventario Documental - correspondencia establecido por la Dirección de Secretaría General o quienes hagan sus veces.
5. Los expedientes deberán ser colocados en cajas contenedoras para su transferencia, procurando que la documentación de un mismo expediente no quede dividido en dos cajas.
6. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del volumen documental de cada uno de ellos, considerando que en cada carpeta A4 entran aproximadamente entre 100 a 130 fojas y en cada caja aproximadamente 2000 fojas, para esto se deberá realizar un análisis documental.
7. La documentación debe estar contemplada en la tabla de plazos de conservación documental para realizar las respectivas transferencias.
8. Se asignará un código de visita técnica previo a la transferencia documental de conformidad con el numeral 26 del artículo 16 del presente manual.

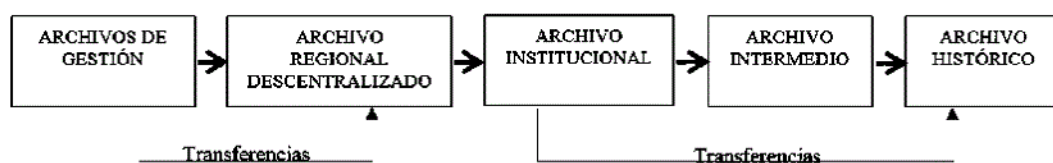
Art. 22.- Entrega de documentación.- Posterior a la visita técnica efectuada por el/la servidor/a público/a de la Dirección Secretaría General o quien haga sus veces, y de no existir observación alguna por parte del técnico, se procederá a remitir la documentación a través de memorando conjuntamente con el respectivo inventario en formato digital y físico.

Art. 23.- Cierre del proceso.- Una vez concluido el proceso de transferencia, se dará contestación al memorando enviado por la unidad administrativa como constancia de la culminación del proceso, e indicando que la custodia de la información pasa al archivo institucional quien será responsable de velar por la integridad de los documentos.

Art. 24.- Flujo de transferencia.- Es el proceso de transferencia documental, el cual consiste en el análisis y preparación de los expediente acorde al ciclo de vida del documento; y, a los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el cual se realizará de la siguiente forma:



REGIONALES (descentralizados)



Art. 25.- Transferencia de correspondencia.- La correspondencia sean estos oficios o memorandos generados por las unidades administrativas, deberán ser remitidos al archivo institucional dentro de los cinco primeros días de cada mes, para lo cual se deberá utilizar el formulario de levantamiento de inventarios - Correspondencia.

Los documentos que contengan firma electrónica deberán ser remitidos únicamente en formato digital, los mismos estarán contemplados en el inventario de transferencia con la particularidad de colocar en la columna de observaciones “documento digital”.

CAPÍTULO VI

DE LOS PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Art. 26.- Préstamo documental.- El préstamo documental es concerniente al servicio interno que se fomenta entre las unidades administrativas que conforman la Institución y que por cumplimiento de sus atribuciones se genera la necesidad de consultar documentos de otras dependencias, para el efecto la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces asignará el Formulario de Préstamo Documental, siendo este el único documento establecido para dicho efecto, donde el formulario deberá ser firmado por el/la servidor/a público/a requirente y el/la responsable del préstamo en dos ejemplares.

Art. 27.- Plazo de préstamo documental.- El tiempo del préstamo documental va acorde al tipo de documento solicitado, y al tiempo que el/la servidor/a público/a lo solicite.

Art. 28.- Prórroga de plazo.- Si se requiere un tiempo superior al solicitado, el/la servidor/a público/a solicitante deberá notificar al servidor/a público/a responsable del préstamo para que elabore otro formulario de préstamo documental, donde en la sección de observaciones se colocará la leyenda “hace referencia al préstamo documental n° ____”.

Art. 29.- Devolución.- El/la responsable del préstamo documental se cerciorará que el material documental se encuentre completo, y en buen estado cuando este sea devuelto a la unidad administrativa, de no haber observaciones que ameriten otra gestión se procederá a firmar en la sección devolución, donde se deberá colocar la firma de la persona que recepta la documentación, la fecha y hora de devolución y en la sección de observaciones se colocará la leyenda s/n (sin novedad) u otro texto que amerite el proceso.

La documentación deberá ser verificada en presencia del/ de la servidor/a público/a que solicita la información, para colocar las respectivas sumillas.

Art. 30.- Pérdida de información.- En el caso de pérdida de la información el encargado del préstamo documental deberá notificar de forma inmediata a su superior para que se proceda con la búsqueda correspondiente o con los trámites legales pertinentes. Para lo cual se deberá identificar dónde se produjo la pérdida y bajo qué custodia se encontraba la documentación.

Art. 31.- Reposición documental.- Una vez devuelto el expediente a la unidad administrativa pertinente, este deberá ser repuesto en el lugar que corresponde, cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en el objeto contenedor.

CAPÍTULO VII

DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Art. 32.- Plazos de conservación.- Únicamente se podrá eliminar la documentación que haya cumplido su ciclo de vida, y aquella que esté contemplada en la tabla de plazos de conservación documental.

Art. 33.- Inventario documental.- Se procederá a levantar un inventario de la documentación que va a ser eliminada, misma que se pondrá en consideración de la Comisión de Gestión Documental y Archivo para su aprobación.

Art. 34.- Autorización de la eliminación documental.- La unidad administrativa generadora de la información podrá eliminar la documentación únicamente con la autorización de la Dirección de Secretaría General o quienes hagan sus veces; siempre que en la tabla de plazos de conservación documental no exista la disposición de realizar una transferencia primaria al archivo institucional.

Art. 35.- Visita técnica.- Previa a la eliminación documental se realizará una visita técnica por parte de la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, como mecanismo de control previo a la eliminación.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- En todo lo que no contemple el presente manual, se estará a lo que se dispone en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología, emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese de la ejecución de este Manual a la Dirección de Secretaría General o quienes hagan sus veces.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 06 días del mes de julio de 2016.

f.) Mgs. Susana Toro Orellana, Directora Ejecutivo, Instituto de Fomento al Talento Humano.

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO.- RAZÓN.- La Secretaria General, con fundamento en el artículo 1 de la resolución No. 001-IFTH-DE-2015 de 18 de febrero de 2015, por medio de la cual se asume la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE y reconoce la atribución contenida en el artículo 21 literal a del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE, **CERTIFICA:** que las 12 fojas son **fiel copia del original.**

Las 12 fojas que anteceden al presente documento corresponden a la Resolución No. 029-IFTH-2016 de fecha 06 de julio del 2016, Manual de Gestión de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Documentación que permanece en custodia del Archivo de la Secretaría General, al cual me remito de ser necesario.

Quito, 12 de julio de 2016.

f.) Ing. Diego Urquiza, Director de Secretaría General.