

Nº 11918

EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, es necesario racionalizar el proceso para la adquisición de bienes y contratación de obras, que el Ministerio requiere para el cumplimiento de sus actividades técnicas y administrativas, y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

ACUERDA:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Art. 1.- De la Finalidad.- El Comité de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras del Ministerio de Salud Pública, tendrá como finalidad analizar y aprobar las adquisiciones de bienes y contratación de obras, que el Ministerio requiere para el cumplimiento de sus actividades técnico administrativas, cuyo monto pase de los cincuenta mil sucres y no exceda del previsto para el concurso de ofertas, de conformidad con la Ley correspondiente.
- Art. 2.- Las adquisiciones y/o contratación de obras cuyo valor no sobrepase los cincuenta mil sucres serán ordenadas por el Director General de Salud o el Jefe Provincial de Salud, según el caso, atento a los intereses de la Institución.
- Art. 3.- Las adquisiciones y/o contratación de obras, cuyo valor sobrepase los cincuenta mil sucres, no podrá fraccionarse en valores menores para quedar fuera del alcance de esta limitación.
- Art. 4.- De la Organización.- Las disposiciones del presente Reglamento, - requirán las adquisiciones y contratación de obras que se realicen a nivel central y provincial.
- Art. 5.- El Comité Central de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras, estará integrado por los siguientes funcionarios o sus delegados:
- a) Subsecretario de Salud quien lo presidirá;
  - b) Director General de Salud;
  - c) Director Financiero;
  - d) Director Nacional de Atención Médica; y,
  - e) Director Nacional de Control Sanitario.

El Jefe de la División de Abastecimientos actuará como Secretario.

Actuarán con voz informativa los funcionarios que el Comité requiera.

- 6.- El Comité Provincial de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras estará integrado por cinco miembros, entre los cuales estarán el Jefe de la Unidad Financiera y los funcionarios de nivel provincial en el área de adquisición y contratación.

El Comité estará presidido por el Jefe Provincial de Salud.

- 7.- De las Atribuciones.- El Comité de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras, deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, Ley de Suministros, así como las demás disposiciones legales y reglamentos sobre esta materia.

- 8.- Obligaciones del Presidente.-

- a) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité con un día de anticipación al fijado para la reunión;
- b) Suscribir conjuntamente con el Secretario las notificaciones - que fueren del caso;
- c) Suscribir en representación del Titular de la Cartera, los contratos de las adquisiciones que fueren aprobados mediante resolución de este Comité; salvo aquellos que la Dirección de Asesoría Jurídica estime elevar a escritura pública;
- d) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emanadas del Comité;
- e) Dirigir y suscribir la correspondencia; y,
- f) Las demás que provengan de la Ley y sus Reglamentos.

- 9.- Obligaciones del Secretario.-

- a) Mantener un registro actualizado de proveedores nacionales y extranjeros legalmente autorizados en el país;
- b) Mantener un registro cronológico de las solicitudes que efectúan las Direcciones Nacionales y Jefaturas Provinciales, las cuales servirán como orden de trámite para ser aprobadas por el Comité;
- c) Preparar las carpetas con los documentos registrados de cada solicitud aprobada;
- d) Preparar el Orden del Día y los documentos correspondientes para las sesiones del Comité;
- e) Citar a las sesiones del Comité, con la presentación del orden cronológico del día respectivo;
- f) Realizar las convocatorias y notificaciones que fueren necesarias; previa orden del Presidente;
- g) Llevar el registro y archivo de los documentos del Comité, debidamente resguardados y garantizando su reserva;
- h) Llevar el libro de Actas de Sesiones del Comité;
- i) Recibir las resoluciones de adquisición de los Comités Provinciales y presentarlos para aprobación del Comité Central;
- j) Mantener actualizado el Kardex y el procedimiento de los trámites de adquisición; y,
- k) Efectuar las diligencias que le sean encomendadas por el Comité.



Obligaciones de los Miembros.-

- a) Concurrir a las reuniones que sean convocados;
- b) Analizar los informes presentados por la Comisión Técnica y emitir su criterio con los fundamentos que motivan su decisión;
- c) Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité;
- d) Mantener absoluta reserva sobre los documentos y asuntos tratados por el Comité;
- e) Responsabilizarse personal y solidariamente con los miembros de la Comisión Técnica por las consecuencias que puedan provenir de sus errores de acción u omisión; y,
- f) Cumplir con las comisiones que les fueren asignadas.

- 1.- De la Comisión Técnica.- La Comisión Técnica será designada por el Comité y estará conformada con funcionarios del Ministerio en relación con las funciones que ejerzan, sus conocimientos y la materia sobre la cual deben presentar el informe técnico y el cuadro comparativo correspondiente.

Los miembros de la Comisión Técnica deberán guardar absoluta reserva sobre los asuntos y documentos tratados por la Comisión.

- 2.- De las Sesiones.- El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una vez por semana, y extraordinariamente cuando sea convocado; con la presencia mínima de tres de los miembros con derecho a voto.

- 3.- Cada miembro con derecho a voto, deberá definirlo afirmativa o negativamente.

CAPITULO IIFORMALIDADES Y PROCEDIMIENTOS

- 14.- De las Solicitudes.- Las Unidades Técnicas Administrativas y Operativas, que para el cumplimiento de sus actividades, necesiten realizar adquisiciones de bienes Y/o contratación de obras, canalizarán su petición a través del respectivo Director Nacional o Jefe Provincial al Director General de Salud quien dispondrá el trámite de adquisición o contratación.

- 15.- Las solicitudes de que habla el Artículo anterior para que procedan a su aprobación y al trámite en el Comité de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras, deberá contener los siguientes datos mínimos:

- a) Justificación de la petición;
- b) Aprobación del Director Nacional o Jefe Provincial respectivo; y,
- c) Especificaciones Técnicas.

- 16.- De las Proformas.- El Presidente del Comité solicitará proformas de las casas comerciales o profesionales registradas como proveedoras del Ministerio; las mismas que no podrán ser inferiores a tres; salvo los casos en los que, con las respectivas justificaciones las circunstancias no lo permitan.

- 17.- Las proformas a las que hace relación el Artículo 16, deberá contener los siguientes datos:
- a) Nombre del representante legal de la Firma;
  - b) Registro Unico de Contribuyentes;
  - c) Número o copia del permiso de funcionamiento actualizado en el caso que fuere necesario;
  - d) Valor y forma de pago de los bienes a adquirirse;
  - e) Plazo de entrega del bien u obra;
  - f) Impuestos, descuentos, fletes, seguros y las demás que el proveedor juzgue conveniente; y,
  - g) Garantía de entrenamiento de personal; de mantenimiento; de repuestos y accesorios en caso necesario;
- 18.- De los Procedimientos.- Una vez obtenidas las proformas de las casas comerciales, el Secretario del Comité solicitará el respectivo informe presupuestario a la Dirección Financiera y elaborará el cuadro comparativo, el mismo que lo presentará en la respectiva carpeta para consideración de los miembros del Comité.
- En caso de que la adquisición o contratación requiera de un Informe Técnico, solicitará el mismo a la Comisión designada por el Comité.
- 19.- El Comité de considerarlo necesario, podrá solicitar a las Direcciones Nacionales o Jefaturas Provinciales, las aclaraciones que creyere convenientes, así como por su propia iniciativa, podrá solicitar proformas que contengan las características similares a las requeridas a otras casas comerciales que provean o ejecuten bienes, con el fin de fundamentar de mejor manera sus resoluciones, aún cuando éstas no estén registradas como Proveedores del Ministerio.
- 20.- Aprobadas las adquisiciones, la Secretaría del Comité en el término de dos días laborables a la resolución del Comité, enviará el Acta y la documentación pertinente a la Dirección de Asesoría Jurídica, para los trámites respectivos, con las condiciones y características de la negociación.
- 21.- La Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio, en el término máximo de ocho días elaborará los contratos en base a la resolución del Comité y a los documentos que constituyeren el antecedente de adjudicación.
- 22.- Una vez elaborados los contratos la Dirección de Asesoría Jurídica enviará a la Dirección Financiera los documentos así como las garantías rendidas al efecto, a fin de que ésta se encargue de los trámites pertinentes.
- 23.- La División de Abastecimientos realizará los trámites de compra local o de importaciones según sea el caso y enviará una fotocopia del contrato a las Direcciones o Jefaturas solicitantes, quienes a su vez deberán informar periódicamente a esta dependencia el cumplimiento o no del contrato. De haber mora el aviso deberá ser inmediato.



- 24.- Las Direcciones Nacionales y Jefaturas Provinciales deberán elaborar un programa anual de adquisiciones para consideración del Director General de Salud, el mismo que servirá como referencia para el trámite oportuno y ágil de las solicitudes.
- 25.- Se entenderá que se ha dado cumplimiento al contrato una vez que se haya realizado la entrega-recepción provisional o definitiva por parte de la Comisión Técnica asignada al efecto, según las disposiciones legales vigentes.
- 26.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese el Señor Subsecretario de Salud Pública.

DISPOSICIONES FINALES:

- PRIMERA: Las adquisiciones de los Hospitales que sobrepasen de los cincuenta mil sucres serán realizadas a través del respectivo Comité Provincial de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras.
- SEGUNDA: Los Comités Provinciales antes de realizar una adquisición o contratación de obra, enviarán al Director General de Salud la justificación de sus necesidades. Una vez que éstas hayan sido aprobadas por el Director General de Salud; con sujeción a los procedimientos constantes en el presente Reglamento, adjudicarán la propuesta más favorable a los intereses institucionales. Copias de estas resoluciones deberán ser enviadas al Comité Central para su estudio y ratificación de lo actuado.
- TERCERA: El personal de apoyo que intervenga en labores administrativas del Comité de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de su conocimiento. En caso de incumplimiento de esta disposición se aplicará las acciones legales y administrativas a que hubiere lugar.

COMUNIQUESE, en Quito a, 11 mayo 1979

R.D. 859 - junio 22 - 79

*L. G. Bermecillo*  
Dr. Gil Bermecillo Vallejo  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA