
**MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL
GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
LUZ ELENA ARISMENDI**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ENERO - 2023



Ministerio
de **Salud Pública**

Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
LUZ ELENA ARISMENDI

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 2 de 77

**ACTA DE REVISIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES DEL
HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA LUZ ELENA ARISMENDI**

La aprobación de la presente acta, indica el entendimiento del propósito y contenido descrito en el presente documento, sus referencias y anexos. La firma de este documento, implica la conformidad de cada involucrado con el mismo.

<p>ELABORADO Y REVISADO POR:</p> <p align="center">_____ ESPC. CYNTHIA MONTENEGRO I. LÍDER ADMINISTRATIVA</p>
<p>CODIFICADO POR CALIDAD:</p> <p align="center">_____ DR. EDISSON QUITO. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CALIDAD</p>
<p>REVISADO POR:</p> <p align="center">_____ MGS. ELIANA LEÓN DE LA T. COORDINADORA DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</p>
<p>REVISADO POR:</p> <p align="center">_____ ING. MISHELLE ZURITA G. COORDINADORA DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>
<p>ELABORADO Y REVISADO POR:</p> <p align="center">_____ ING. JULIO MIRANDA O. COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p>
<p>REVISADO Y APROBADO POR:</p> <p align="center">POR DECISIÓN UNÁNIME DE LOS MIEMBROS DEL CÓMITÉ DE SEGUIMIENTO DE COMPRAS EN LA REUNIÓN MANTENIDA EL 09 DE ENERO DEL 2023</p>
<p>AUTORIZADO PARA SU IMPLEMENTACIÓN: ENCÁRGUESE DE LA MISMA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p align="center">_____ DR. ROBERTO BELETANGA C. GERENTE HOSPITAL GÍNECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA LUZ ELENA ARISMENDI</p>

FECHA:

DÍA 11	MES ENERO	AÑO 2023
------------------	---------------------	--------------------

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
“LUZ ELENA ARISMENDI”**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 3 de 77

TABLA DE CONTENIDO

1.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN	4
2.	BASE LEGAL	6
3.	GLOSARIO	7
4.	DISPOSICIONES GENERALES.....	9
5.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	12
5.1.	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	13
6.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	18
6.1.	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA.....	19
7.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO	22
7.1	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO	23
8.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RÉGIMEN ESPECIAL.....	26
8.1	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE RÉGIMEN ESPECIAL.....	27
9.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MENOR CUANTÍA	32
9.1	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE MENOR CUANTÍA	33
10.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LICITACIÓN.....	38
10.1	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN.....	39
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	44
12.	ANEXOS.....	45
Anexo 1.	Informe de justificación de necesidad.....	45
Anexo 2.	Certificación PAC.....	48
Anexo 3.	Check List.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 4.	Formato para términos de referencia (servicio) o especificaciones técnicas (bienes)	50
Anexo 5.	Normativa legal para establecer en los antecedentes de los informes de necesidad	
Anexo 6.	Acta de reunión y aprobación del comité.....	72

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
“LUZ ELENA ARISMENDI”**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 4 de 77

1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN	FECHA: 10/01/2023
		COD. PROCESO: PRAD-HGONA-UAF-2022-007
		VERSIÓN: 0.04
MACROPROCESO:	Unidad Administrativa Financiera	
PROCESO:	Unidad Administrativa	
SUBPROCESOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión preparatoria y precontractual por Ínfima Cuantía • Gestión preparatoria y precontractual por Catálogo Electrónico • Gestión preparatoria y precontractual por Subasta Inversa Electrónica • Gestión preparatoria y precontractual por Régimen Especial • Gestión preparatoria y precontractual por Menor Cuantía • Gestión preparatoria y precontractual por Licitación 	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos y documentación habilitante de la contratación pública en cumplimiento de normativa vigente mediante la utilización de formatos.	
ALCANCE	Desde: Establecimiento de la necesidad por la Unidad requirente. Hasta: Notificar orden de compra y/o firma de contrato.	
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Personas Naturales y Jurídicas en capacidad de contratar con el Estado. 	
DISPARADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de la necesidad de contratación. 	
INSUMO(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de contratación aprobado por la máxima autoridad. • Resolución de Inicio, Adjudicación, Desierto, Contrato de proceso de Contratación Pública. • Documentos habilitantes (formatos definidos en Anexos por Coordinación Zonal 9). 	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en la elaboración de Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (ET) a las unidades del HGONA • Estudio de Mercado o Cuadro Comparativo • Orden de Compra / Servicio • Contrato 	
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades o servicios del HGONA. 	
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores Registrados en el Servicio Nacional de Contratación Pública. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • La recepción de ofertas se realizarán de manera digital en medio magnético. • Las unidades requirentes deberán adjuntar toda la documentación habilitante tales como Identificación de Necesidad, TDR o Especificaciones Técnicas, Estudio de mercado para el inicio de contratación, caso contrario serán devueltas las solicitudes. • Las unidades requirentes deberán justificar técnicamente en base a stock, consumo promedio mensual y tiempo de abastecimiento el mismo que no deberá sobrepasar los seis meses o en el caso de requerir 12 meses establecer entregas parciales. • Para la solicitud de autorización de inicio de proceso se establecerán los delegados correspondientes al proceso. • Los formatos deberán ser adaptados a las circunstancias y hechos de la contratación y al cumplimiento de la normativa legal vigente a la fecha de su 	

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04 VERSIÓN: 0.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 11/01/2023 Página 5 de 77

	elaboración.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador Art. 288 • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. • Normativa emitida por el SERCOP. • Codificación de resoluciones – Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072. • Normas de Control Interno emitida por Contraloría General del Estado. • Manual de buenas prácticas de contratación pública. • Disposiciones internas 			
RECURSOS Está constituido por recursos necesarios para la ejecución del proceso.	Talento Humano	Personal administrativo		
	Materiales y Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Insumos de oficina 		
	Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) • Sistema de Gestión Documental Quipux • Zimbra 		
	Financieros	De acuerdo a presupuesto asignado		
FRECUENCIA	Diaria			
VOLUMEN	N/A			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Fuente
	Porcentaje de requerimientos atendidos	Mensual	(Número de estudios de mercado presentados / Número de requerimientos realizados de las diferentes áreas) * 100	Matriz de registros
	Porcentaje de Procesos realizados a través de portal SERCOP	Mensual	(Número De procesos publicados en el portal de compras públicas / Número de procesos solicitados por Unidades requirentes) * 100	Matriz de registros
	Porcentaje de Necesidades que poseen Especificación técnica	Mensual	(Número de Términos de Referencia; Especificaciones Técnicas / Número de Necesidades generadas) * 100	Matriz de registros
ANEXOS	Anexo 1. Informe de justificación de necesidad Anexo 2. Check List Anexo 3. Formato para términos de referencia (servicio) o especificaciones técnicas (bienes)			

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
		VERSIÓN: 0.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 6 de 77

2. BASE LEGAL

NORMATIVA	ARTÍCULO	VIGENCIA
Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449	226, 227, 233, 288	20-oct.-2008
Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado, Registro Oficial Suplemento 595	40 - 46	12-jun.-2002
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395	Todos los artículos	4-ago.-2008
Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública	Todos los artículos	20-mar.-2017 □
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Segundo Suplemento 306	115 y 178	22-oct.-2010
Código Orgánico Administrativo, Registro Oficial Segundo Suplemento 31, de fecha 07-07-2017	69 - 73	07-jul.-2018
Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 87	Todos los artículos	20-jun.-2022
Expídase la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Resolución RE-SERCOP-2016-0000072	Todos los artículos	31-ene.-2016, última reforma 14 de octubre de 2022
Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039-CG, Registro Oficial 78	Todas las normas técnicas	01-dic.-2009
Modelo de pliegos, manuales, otras resoluciones.	Todos los artículos y todo el documento	2021
Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador	Todo el documento	2015

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
“LUZ ELENA ARISMENDI”**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 7 de 77

3. GLOSARIO

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	“Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados” ¹
Bienes y Servicios no Normalizados	Bienes y servicios cuyas características o especificaciones técnicas no pueden ser homologadas o estandarizadas por la entidad contratante, por lo que, dichas características no son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones en el mercado.
Catálogo Electrónico	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el SOCE, para su compra directa por parte de las Entidades Contratantes, siguiendo el procedimiento establecido en los convenios marco.
Certificación Catálogo Electrónico	Documento a través del cual el analista de la Subdirección Nacional de Compras Públicas o la Unidad Responsable de ejecutar los procedimientos de contratación pública a nivel desconcentrado, certifica la existencia o no, del bien o servicio en la herramienta tecnológica de Catálogo Electrónico.
Certificación de Bodega	Detalle del stock de bienes existente en las bodegas institucionales.
Certificación de Disponibilidad de Fondos	Documento que indica que existen los recursos presupuestarios necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios, ejecución de obras y contratación de consultorías, sin comprometer recursos.
Certificación PAC	Documento a través del cual el analista de la Subgerencia Nacional de Compras Públicas o la Unidad Responsable de ejecutar los procedimientos de contratación, certifica si la contratación a efectuarse, se encuentra planificada dentro del Plan Anual de Contratación.
Certificación Plurianual	Documento presupuestario que compromete recursos para ejercicios económicos posteriores al vigente.
Certificación Presupuestaria	Documento que certifica la existencia de recursos presupuestarios para la adquisición de bienes y/o servicios, ejecución de obras y contratación de consultorías.
Clasificador Central de Productos (CPC)	“Clasificación codificada que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es el resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, así como servicios y activos tangibles e intangibles. Esta clasificación guarda consistencia con la generada por la División de Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas, y la Clasificación Nacional Publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)” ² .

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 8 de 77

Contratación Pública	Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las entidades del Sector Público.
Especificaciones Técnicas	Determinación clara y precisa de la necesidad, realizada por la Unidad Requirente, sobre las características fundamentales que deben cumplir los bienes o rubros requeridos (obras).
Estudio de Mercado	Estudio realizado por la Unidad Requirente, para determinar el presupuesto referencial del bien, obra, servicio o consultoría, elaborado conforme la normativa legal vigente.
Informe de Justificación de la Necesidad	Documento mediante el cual se determina el bien, obra, servicio o consultoría que se requiere contratar para atender necesidades derivadas del cumplimiento de la misión institucional; misma que es generado por la Unidad Requirente.
LOSNCP	Ley Orgánica de Sistema Nacional del Contratación Pública.
Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados	“Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo” ³
Mejor Costo en Consultoría	“Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento” ⁴ .
Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados	“Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección” ⁵ .
Órgano administrativo	“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento” ⁶ .
PAC	Plan Anual de Contratación. Es el instrumento que consolida todos los bienes, obras, servicios y consultorías, planificados por una Unidad Administrativa o establecimiento de Salud que aún no han sido adquiridos o contratados.
PAP	Programación Anual de la Planificación. Es la alineación de objetivos estratégicos, específicos y operativos para la consecución de las metas propuestas por la Institución.
Pliegos	“Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública” ⁷ .

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
“LUZ ELENA ARISMENDI”**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 9 de 77

Presupuesto Referencial	Monto del objeto de la contratación determinado por la Unidad Requirente de la Entidad Contratante al inicio de un procedimiento de contratación, con base al estudio de mercado al análisis de precios unitarios; valor que debe constar sin la determinación del impuesto al valor agregado (IVA).
Reforma al Plan Anual de Contratación	Cambio o modificación que efectúa la Unidad Requirente del Plan Anual de Contratación, mediante resolución motivada debidamente oficializada por el sistema de gestión documental Quipux. Cuando un procedimiento de contratación requiera de una reforma ésta deberá ser previa a la publicación del proceso en el portal de compras públicas, y se origina por: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de precios unitarios y/o totales • Cambio de cantidad • Cambio, inclusión o eliminación objeto de contratación • Cambio en el tipo de adquisición • Cambio de CPC • Cambio de tipo de procedimiento de contratación • Agrupación y/o desagrupación de objetos de contratación • Cambio en el cuatrimestre programado de contratación • Cambio de código y/o nombre de partidas presupuestarias
RGLOSNC	Reglamento General a la Ley Orgánica de Sistema Nacional del Contratación Pública.
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública, entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Situaciones de Emergencia	Son aquellas situaciones generadas por acontecimientos graves, tales como: accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
Términos de Referencia (TDR's)	Determinación clara y precisa de la necesidad, realizada por la Unidad Requirente, sobre las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestará los servicios.
Unidad Requirente	Es el órgano o dependencia de la entidad contratante, responsable de identificar y aprobar la necesidad de contratar una obra, bien o servicio, incluyendo el de consultoría.

4. DISPOSICIONES GENERALES

a) Previo a la emisión de Certificación Presupuestaria y PAC, todos los procesos de contratación, incluidos los de ínfima cuantía, deberán contar con la respectiva Certificación POA, misma que refleja que el proceso consta en la planificación y tiene presupuesto para ejecutarse.

b) Previo a la solicitud de Certificación POA, realizarán las reformas **de ser el caso**.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
“LUZ ELENA ARISMENDI”**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 10 de 77

- c) La obtención y generación de la documentación habilitante correspondiente a la fase preparatoria de los procedimientos de contratación pública, es responsabilidad de la unidad requirente, de conformidad con la normativa legal vigente, documentación que será verificada por el autorizador de gasto correspondiente, previo a emitir la autorización respectiva.
- d) A efectos de elaborar el informe de justificación de la necesidad, estudio de mercado, especificaciones o términos de referencia, las unidades requirentes deben observar las políticas de austeridad y optimización de recursos públicos vigentes, emitidos por autoridad competente, siendo de su exclusiva responsabilidad la generación de dicha documentación.
- e) Los informes de justificación de la necesidad deben ser aprobados y suscritos por el titular de la unidad requirente.
- f) El presupuesto referencial de los procedimientos de contratación, se determina con base en el informe de justificación de la necesidad y estudio de mercado, realizado conforme la normativa legal vigente; para lo cual, se gestionará la obtención de proformas (se exhorta a la obtención de al menos tres proformas), a excepción de los casos en que de forma documentada se justifique un número menor, o en los casos de proveedor único.
- g) Para el caso de adquisición de bienes, cubiertos por el principio de vigencia tecnológica, la determinación del presupuesto referencial debe contener el valor del bien y el valor de los mantenimientos futuros, conforme la normativa legal vigente, y los pagos se realizarán en función del cronograma de mantenimiento preestablecido.
- h) Las actividades comerciales de los proveedores de los cuales se obtengan proformas, deben guardar relación con el objeto de contratación requerido; al efecto los servidores de las unidades de contratación pública deben verificar este particular y archivar el documento de verificación en el expediente de contratación.
- i) Los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben dar cumplimiento a los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional, contemplados en la normativa legal vigente.
- j) En los estudios de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia, no se hará mención a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes de productores o proveedores, salvo los casos establecidos en la normativa legal vigente.
- k) En los informes de justificación de la necesidad y estudios de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia se justificará la conveniencia técnica y económica de la contratación en beneficio de los intereses institucionales.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
“LUZ ELENA ARISMENDI”**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 11 de 77

- l) Los montos de experiencia general y experiencia específica mínima que se requieran para los procedimientos de contratación pública, deben establecerse de acuerdo a la normativa legal vigente.
- m) La autorización de gasto e inicio de procedimientos de contratación pública, debe ser concedida por la máxima autoridad o su delegado, de acuerdo a los montos establecidos en el acto administrativo de delegación. Cuando el monto de la contratación supere la cuantía establecida para cada autorizador de gasto, la autorización se gestionará en el nivel jerárquicamente superior competente, de acuerdo al acto administrativo de delegación.
- n) En los procedimientos especiales de arrendamiento (invitación directa), consultoría, contratación directa (un consultor), consultoría lista corta (de tres a seis consultores), y régimen especial (contratación directa y selección), el titular de la unidad requirente recomendará motivadamente en las especificaciones o términos de referencia el o los proveedores seleccionados, y la máxima autoridad o su delegado para los procedimientos de contratación, determinará en la autorización de gasto e inicio del procedimiento, la o las razones sociales y números de RUC de los proveedores seleccionados a invitarse.
- o) Los montos de contratación cambiarán de acuerdo al Presupuesto Inicial del Estado aprobado para cada año, por lo que, en cada ejercicio fiscal, se consultará la publicación de montos emitida por el órgano rector en materia de contratación pública.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023

5.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

PROCEDIMIENTO					
NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA				COD. PROCESO: PRAD-HGONA-UAF-2022-007	
				VERSIÓN: 0.04	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA DE GESTIÓN	OBSERVACIONES	TIEMPOS EN DÍAS
INICIO DE ETAPA PREPARATORIA					
1.	Solicitar Certificado stock consolidado de bodega (solo bienes)	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Solicita vía memorando a Bodega y contesta de la misma manera	1
2.	Proceder a elaborar el informe de necesidad y a solicitar el certificado de Catálogo electrónico y la solicitud de proformas respectivas	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Solicita vía memorando a Administrativo-Compras Públicas	1
3.	Emitir certificado de catálogo electrónico y proformas recibidas	Administrativo-Compras Públicas	Administrativa	Realiza las acciones pertinentes para emitir certificado de catálogo electrónico, en caso de constar en C.E. se devuelve el proceso; se contesta vía memorando	3
4.	Proceder a elaborar el TDR / estudio de mercado	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Adjunta el TDR /estudio de mercado al expediente, para enviar vía memorando	3
5.	Entregar expediente	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Recibe el expediente la CAF o Dirección Asistencial	1
6.	Solicitar validación y/o inclusión, modificación, reforma al PAC (de ser necesario) y certificación POA/PAPP, Presupuestaria y PAC.	Coordinador Adm-Financiero / Director Asistencial	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Envía memorandos a Planificación, Financiero y Compras Públicas	1

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 14 de 77

7.	Validar y/o incluir, modificar de ser el caso POA y presupuestaria, reforma al PAC (de ser necesario) y emitir certificación POA/PAPP, Presupuestaria y PAC	Planificador- Financiero Administrativo- Compras	1. Planificación 2. Financiero 3. Compras Públicas 4. Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordina con Financiero, para obtener CP; con Compras Públicas para obtener Certificación PAC y/o la respectiva CAF o Dirección Asistencial para elaborar ficha de solicitud de certificación de POA. Si hay recursos y está planificado pasa a la siguiente fase, emisión de CP con Financiero y PAC de estar Planificado. Si hay recursos y no está planificado, realiza modificación al POA. Si no hay recursos y no está planificado, modifica POA y modificación presupuestaria. Si se realiza reforma al PAC, jurídico elabora resolución, previo pedido de planificación y autorización de Gerencia. 	4
8.	Solicitar la elaboración del Informe de Pertinencia (de acuerdo a normativa legal vigente)	Coordinador Adm- Financiero/Director Asistencial	Coordinación Adm- Financiera y Dirección Asistencial	Mediante memorando solicita a la Gestión Administrativa- Compras la elaboración del informe de pertinencia.	1
9.	Recibir el expediente para solicitar a la Contraloría informe de pertinencia, en caso de que supere el 0,00003 del presupuesto general del estado	Administrativa- Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Espera el tiempo estipulado para respuesta, después de los 15 días envía a la CAF o Dirección Asistencial, entrega el expediente con la documentación a la Coordinación Adm - Financiera o a la Dirección Asistencial.	15
10.	Recibir el expediente con toda la documentación y solicita autorización de gasto e inicio del proceso.	Coordinador Adm- Financiero/Director Asistencial	Coordinador Adm- Financiero/Director Asistencial	Revisa documentos, elabora memorando de solicitud autorización de inicio y gasto.	1
11.	Recibir y autorizar el inicio de proceso.	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Gerencia autoriza vía sumilla.	1
12.	Recibir expediente, verificar documentación habilitante y elaborar pliegos.	Administrativa- Compras Públicas	Coordinación Adm- Financiera y Dirección Asistencial	Procede a elaborar los pliegos.	3

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 15 de 77

13.	Recibir expediente y enviar a Gerencia para autorización de Resolución de Inicio.	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Envía a la Gerencia	1
14.	Autorizar la Resolución de Inicio.	Gerencia	Gerencia Hospitalaria	Envía a Jurídico para que elabore la Resolución de inicio.	1
15.	Elaborar Resolución de Inicio.	Jurídico	Coordinación Jurídica	Emite la Resolución de inicio y envía a C.A.F.	2
16.	Recibir la Resolución de inicio.	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Enviar al área Administrativa- Compras Públicas.	1

**FIN DE ETAPA PREPARATORIA
INICIO DE ETAPA PRECONTRACTUAL**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA DE GESTIÓN	OBSERVACIONES	TIEMPOS EN DÍAS
17.	Publicar el proceso en el portal de Compras Públicas.	Administrativa-Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Publica en el Portal de Compras Públicas, notifica a la Comisión técnica o delegado/s espera condiciones de cronograma establecido y cumple con etapas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas, respuestas y aclaraciones • Apertura de ofertas • Actas de convalidaciones o no de errores • Calificación de ofertas (Comisión Técnica) • Publicar informe de calificación de ofertas 	25
18.	Recomendar la cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Presidente de la Comisión Técnica o delegado de máxima autoridad	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Elabora el informe de recomendación y el memorando para entrega	1
19.	Receptar y aprobar la cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Envía a Jurídico vía sumilla	1
20.	Elaborar Resolución de cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Jurídico	Coordinación Jurídica	Reasigna a Gerencia la resolución para suscripción	3
21.	Receptar y enviar a Administrativo	Coordinador Adm-Financiera	Coordinación Administrativa Financiera	Sumilla para continuar con el proceso	1

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 16 de 77

22.	Publicar Resolución de cancelación, adjudicación o de desierto e informe de recomendación	Administrativa-Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Publicar la resolución y documentación relevante y entregar el expediente a la CAF	2
-----	---	---------------------------------	--	--	---

Considerar los tiempos de conformidad a la complejidad de la contratación, los montos y la normativa emitida por el SERCOP

**FIN DE ETAPA PREPARATORIA
INICIO DE ETAPA CONTRACTUAL**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA DE GESTIÓN	OBSERVACIONES	TIEMPOS EN DÍAS
23.	Solicitar elaboración de contrato	Coordinador Adm-Financiera	Coordinación Administrativa Financiera	Envía a Gerencia vía memorando	1
24.	Recibir el expediente	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Sumilla y envía a la Coordinación Jurídica	1
25.	Recibir y elaborar el contrato	Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica	Procede a elaborar el contrato: dependiendo del monto debe protocolizarlo, solicita documentación habilitante a los proveedores, verifica en conjunto con Financiero la documentación y reasigna a Gerencia para la suscripción del mismo. Prepara memorando para notificar al administrador de contrato y reasigna a Gerencia	3
26.	Suscribir el contrato	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Procede a notificar al Administrador de contrato Procede a entregar el expediente a la C.A.F.	1
27.	Recibir el expediente con el contrato firmado	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Procede a enviar al área Administrativa-Compras Públicas y al área Financiera	1
28.	Recibir expediente	Administrativo-Compras Públicas Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	El área Administrativa-Compras Públicas procede a su publicación El área Financiera recibe el expediente para su respectivo proceso, control previo y custodia	1

**FIN DE LA ETAPA CONTRACTUAL
INICIO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA DE GESTIÓN	OBSERVACIONES	TIEMPOS EN DÍAS
----	-----------	-------------	-----------------	---------------	-----------------

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

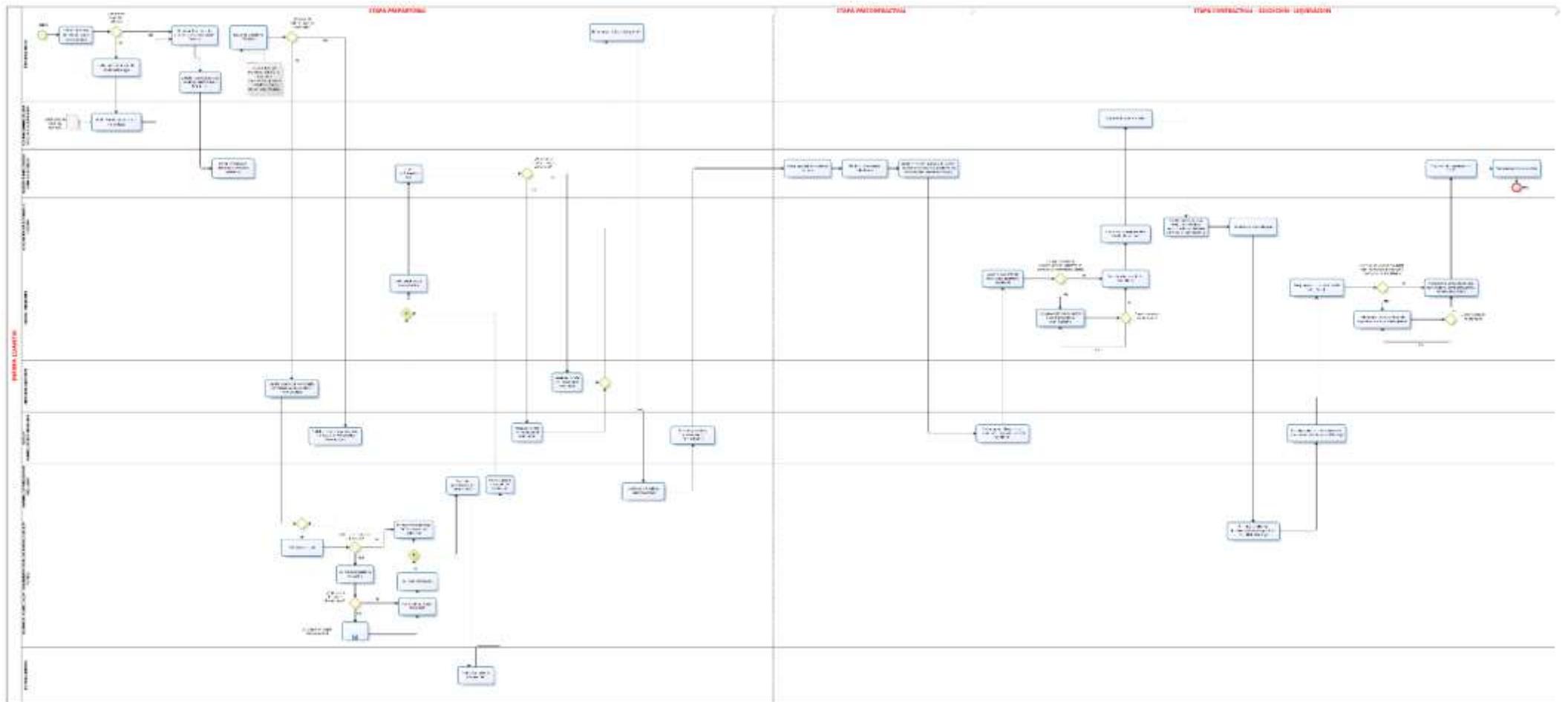
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 17 de 77

29.	Coordinar y generar la recepción del bien o servicio elaborando el acta de entrega-recepción parcial o definitiva	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	El Administrador debe solicitar la designación de los miembros de la Comisión y verifica que lo que entrega el proveedor sea lo adquirido por el hospital, bien o servicio	1
30.	Recibir e ingresar a la Bodega (bienes) y al sistema	Administrativa-Bodega/Activos Fijos	Coordinación Administrativa Financiera		1
31.	Generar informe de satisfacción y solicitar pago a Gerencia	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Genera memorando para enviar a Gerencia	1
32.	Recibir y autorizar el pago	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Sumilla a la C.A.F	1
33.	Recibir el expediente	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Enviar al área Financiera vía sumilla	1
34.	Recibir, revisar, y realizar pago	Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Realiza control previo al pago, si todo está en orden procede a pagar, caso contrario, solicita solución los inconvenientes al administrador de contrato, pudiendo inclusive devolver el expediente para la regularización del mismo	1
35.	Registrar documentación en el SOCE	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Coordinación Adm-Financiera / Dirección Asistencial	Debe registrar actas de entrega-recepción, facturas, garantías, CUR de pagos y documentación relevante de la ejecución contractual	1
36.	Notificar la publicación de la información relevante en el SOCE	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	El administrador o delegado deberá notificar a Compras Públicas una vez finalizado el proceso que se encuentra publicada la información relevante	2
37.	Verificar el registro en el SOCE	Administrativo-Compras Públicas	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Constatar que la documentación habilitante conste en el SOCE y Finalizar el proceso en el sistema	3
FIN DE LIQUIDACIÓN Y PAGO					

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA



6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO					
NOMBRE DEL PROCESO: ÍNFIMA CUANTÍA				COD. PROCESO: PRAD-HGONA-UAF-2022-007	
				VERSIÓN: 0.04	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA DE GESTIÓN	OBSERVACIONES	TIEMPOS EN DÍAS
INICIO DE ETAPA PREPARATORIA					
1.	Solicitar Certificado stock consolidado de bodega (solo bienes)	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Solicita vía memorando a Bodega y contesta de la misma manera	1
2.	Proceder a elaborar el informe de necesidad, TDRs y a solicitar el certificado de Catálogo electrónico y la solicitud de proformas respectivas	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Solicita vía memorando a Administrativo-Compras Públicas	1
3.	Emitir certificado de catálogo electrónico y proformas recibidas	Administrativo-Compras Públicas	Administrativa	Realiza las acciones pertinentes para emitir certificado de catálogo electrónico, en caso de constar en C.E. se devuelve el proceso; se realiza cuadro comparativo en el caso de ínfimas cuantías; se contesta vía memorando	4
4.	Elaborar y adjuntar el estudio de mercado al expediente	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Adjunta al expediente los documentos habilitantes	3
5.	Entregar expediente	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Recibe el expediente la CAF o Dirección Asistencial	1
6.	Solicitar validación y/o inclusión, modificación y certificación POA/PAPP, Presupuestaria	Coordinador Adm-Financiero/Director Asistencial	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Envía memorandos a Planificación, Financiero y Compras Públicas.	1

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 20 de 77

7.	Validar y/o incluir, modificar de ser el caso POA y presupuestaria y emitir certificación POA/PAPP, Presupuestaria	Planificador- Financiero Administrativo- Compras	1. Planificación 2. Financiero 3. Compras Públicas 4. Jurídico	Planificación, coordina con Financiero, para obtener CP; la CAF o Dirección Asistencial debe elaborar ficha de solicitud de certificación de POA -Si hay recursos y está planificado pasa a la siguiente fase, emisión de CP con Financiero -Si hay recursos y no está planificado, realiza modificación al POA -Si no hay recursos y no está planificado, modifica POA y modificación presupuestaria -Si se realiza reforma al PAC (en caso de haberlo), Jurídico elabora resolución, previo pedido de planificación y autorización de Gerencia	3
8.	Solicitar autorización de inicio de proceso y gasto	Unidad requirente (Coordinador Adm-Financiero / Director Asistencial)	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Elaboración de memorando de solicitud de inicio de proceso y autorización de gasto con el expediente completo.	1
9.	Recibir, revisar y autorizar el inicio de proceso	Coordinador Adm-Financiero Director Asistencial	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Autoriza la Coordinación Adm-Financiera si son procesos administrativos y Dirección Asistencial si son áreas médicas.	1
FIN DE ETAPA PREPARATORIA INICIO DE ETAPA PRECONTRACTUAL					
10.	Recibir expediente, verifica documentación y debidamente autorizado	Administrativa- Compras Públicas	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Elabora la orden de compra y envía a suscribir la orden a los involucrados (Autorizadores de gasto y Proveedor), y notifica administrador de la orden.	2
FIN DE ETAPA PRECONTRACTUAL INICIO DE ETAPA CONTRACTUAL					
11.	Entregar expediente	Administrativo- Compras Públicas	Administrativo - Compras Públicas	Entrega el expediente a la Coordinación Administrativa Financiera	1
12.	Recibir el expediente	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Sumilla y envía al área Financiera.	1
13.	Coordinar y generar la recepción del bien o servicio elaborando el acta de entrega-recepción parcial o definitiva	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	El Administrador debe solicitar la designación de los miembros de la Comisión y verifica que lo que entrega el proveedor	1

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



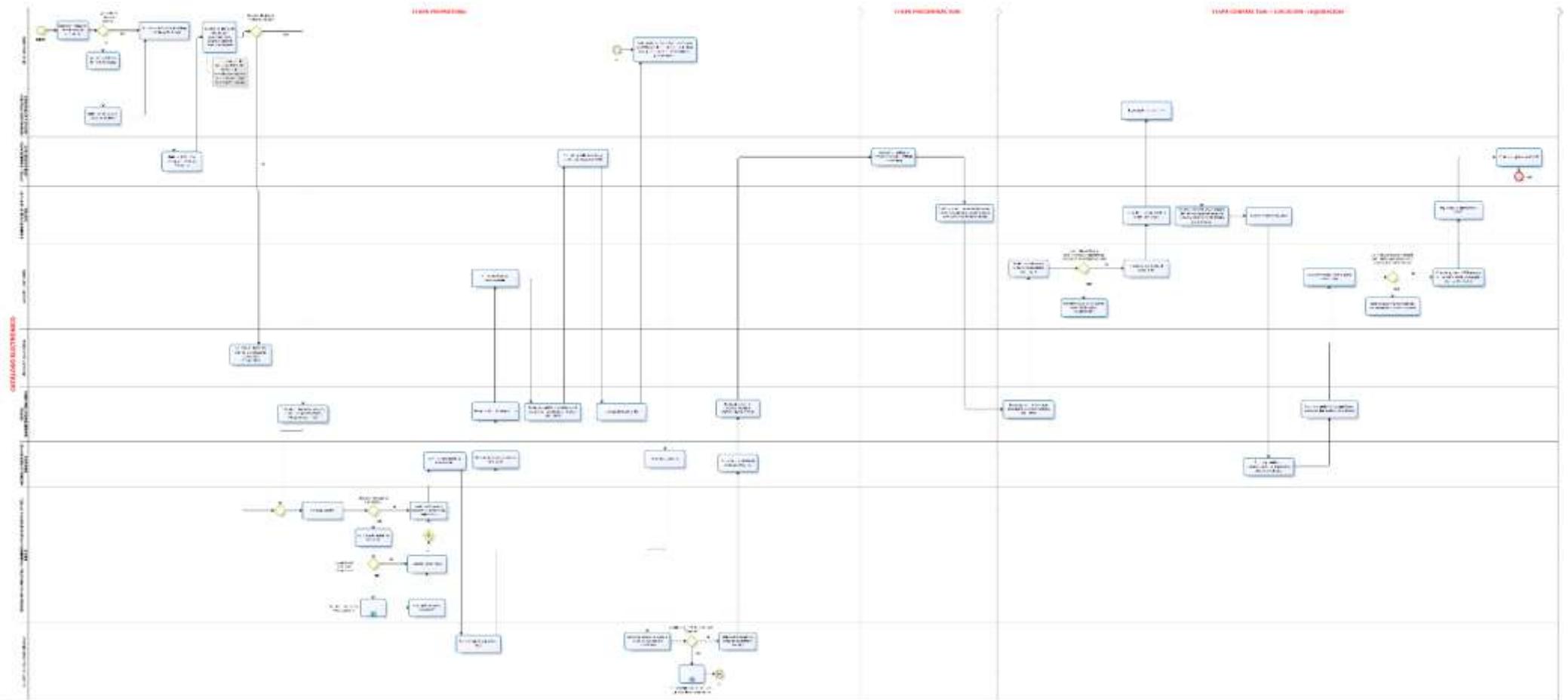
**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
		VERSIÓN: 0.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 21 de 77

				sea lo adquirido por el hospital, bien o servicio.	
14.	Designar a la persona de la Comisión	Coordinador Adm-Financiera / Director Asistencial	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	La Coordinación Adm-Financiera o Dirección Asistencial notificarán a la persona designada con copia al administrador.	1
15.	Recibir e ingresar a la Bodega (si son bienes) y al sistema	Administrativa-Bodega/Activos Fijos	Coordinación Administrativa Financiera	Ingresar al sistema si son bienes, en caso de servicios pasa al siguiente punto.	1
16.	Generar informe de satisfacción y solicitar pago a los autorizadores de gasto	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Genera memorando para solicitar el pago.	1
17.	Recibir y autorizar el pago	Coordinador Adm-Financiera / Director Asistencial	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Sumilla a la C.A.F	1
18.	Recibir el expediente	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Enviar al área Financiera vía sumilla.	1
19.	Recibir, revisar, y realizar pago	Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Realiza control previo al pago, si todo está en orden procede a pagar, caso contrario, solicita solución a los inconvenientes al administrador de contrato, pudiendo inclusive devolver el expediente para la regularización del mismo.	1
FIN DE LIQUIDACIÓN Y PAGO					

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO



7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

PROCEDIMIENTO					
NOMBRE DEL PROCESO: CATÁLOGO ELECTRÓNICO				COD. PROCESO: PRAD-HGONA-UAF-2022-007	
				VERSIÓN: 0.04	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA DE GESTIÓN	OBSERVACIONES	TIEMPOS EN DÍAS
INICIO DE ETAPA PREPARATORIA					
1.	Solicitar Certificado stock consolidado de bodega (solo bienes)	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Solicita vía memorando a Bodega y contesta de la misma manera	1
2.	Proceder a elaborar el informe de necesidad y a solicitar el certificado de Catálogo electrónico	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Solicita vía memorando a Administrativo-Compras Públicas	1
3.	Emitir certificado de catálogo electrónico y proformas recibidas	Administrativo-Compras Públicas	Administrativa	Realiza las acciones pertinentes para emitir certificado de catálogo electrónico, en caso de constar en C.E. se devuelve el proceso; se contesta vía memorando	2
4.	Proceder a elaborar el TDR	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Adjunta el TDR y documentos habilitantes al expediente	3
5.	Entregar expediente	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Recibe el expediente la CAF o Dirección Asistencial	1
6.	Solicitar validación y/o inclusión, modificación, reforma al PAC (de ser necesario) y certificación POA/PAPP, Presupuestaria y PAC	Coordinador Adm-Financiero/Director Asistencial	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Envía memorandos a Planificación, Financiero y Compras Públicas	1

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 24 de 77

7.	Validar y/o incluir, modificar de ser el caso POA y presupuestaria, reforma al PAC (de ser necesario) y emitir certificación POA/PAPP, Presupuestaria y PAC	Planificador- Financiero Administrativo- Compras	1. Planificación 2. Financiero 3. Compras Públicas 4. Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordina con Financiero, para obtener CP; con Compras Públicas para obtener Certificación PAC y/o la respectiva CAF o Dirección Asistencial para elaborar ficha de solicitud de certificación de POA Si hay recursos y está planificado pasa a la siguiente fase, emisión de CP con Financiero y PAC de estar Planificado Si hay recursos y no está planificado, realiza modificación al POA Si no hay recursos y no está planificado, modifica POA y modificación presupuestaria Si se realiza reforma al PAC, jurídico elabora resolución, previo pedido de planificación y autorización de Gerencia 	4
8.	recepta el expediente y solicita a la Máxima autoridad autorización de gasto e inicio del proceso	Coordinador Adm- Financiero/Director Asistencial	Coordinador Adm- Financiera/Director Asistencial	Revisa la documentación y solicita mediante memorando la Autorización de gasto e inicio del proceso	1
9.	Recibir y autorizar el gasto e inicio de proceso	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Gerencia autoriza vía sumilla	1
10.	Revisa la documentación y elabora la resolución de inicio	Jurídico	Coordinación Jurídica	Remite a gerencia para su revisión y suscripción	2
11.	Recibir el expediente	Coordinador Adm financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Sumilla y entrega a Administrativo-Compras Públicas	1
ETAPA CONTRACTUAL					
12.	Realizar la compra	Administrativo- Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Realiza la compra en el SOCE y entrega expediente a la Coordinación Jurídica	2
13.	Notificar administrador	Jurídico	Coordinación Jurídica	Elabora memorando y reasigna a Gerencia para su suscripción	1
14.	Recibir expediente	Coordinador Adm financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Recibe el expediente y entrega al área Financiera el expediente para su respectivo proceso, control previo y custodia	1

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



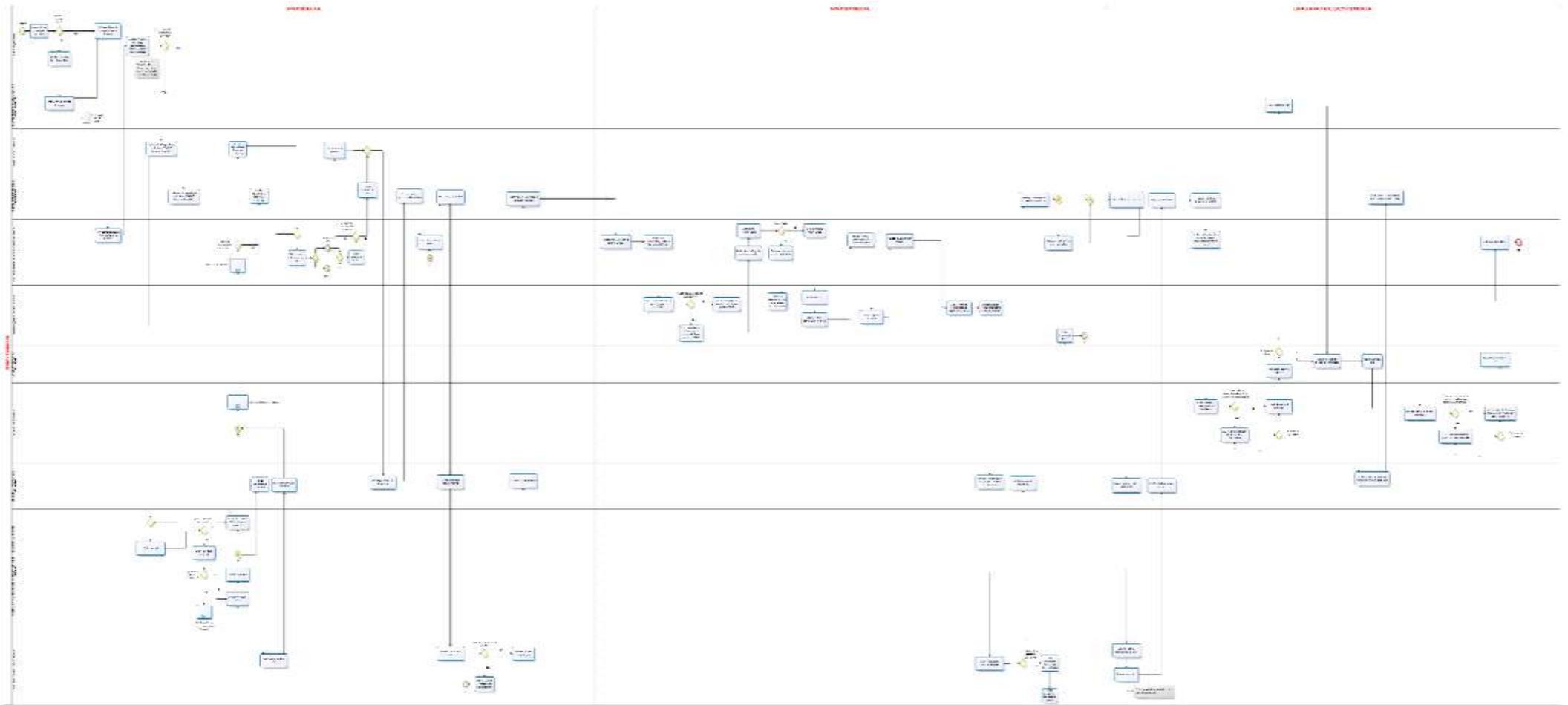
**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
		VERSIÓN: 0.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 25 de 77

FIN DE LA ETAPA CONTRACTUAL INICIO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO					
15.	Coordinar y generar la recepción del bien o servicio elaborando el acta de entrega-recepción parcial o definitiva	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	El Administrador debe solicitar la designación de los miembros de la Comisión y verifica que lo que entrega el proveedor sea lo adquirido por el hospital, bien o servicio	1
16.	Recibir e ingresar a la Bodega (bienes y al sistema	Administrativa-Bodega/Activos Fijos	Coordinación Administrativa Financiera	Recepta el bien con el acta de entrega-recepción	1
17.	Generar informe de satisfacción y solicitar pago a Gerencia	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Genera memorando para enviar a Gerencia	1
18.	Recibir y autorizar el pago	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Sumilla a la C.A.F	1
19.	Recibir el expediente	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Enviar al área Financiera vía sumilla	1
20.	Recibir, revisar, y realizar pago	Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Realiza control previo al pago, si todo está en orden procede a pagar, caso contrario, solicita solución a los inconvenientes al administrador de contrato, pudiendo inclusive devolver el expediente para la regularización del mismo.	1
21.	entregar el acta entrega recepción y factura	Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	entregar la documentación a Compras Públicas para el Registro en el SOCE	1
22.	Publicación en el SOCE	Administrativo-Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Deberá registrar la información en el Sistema	1
FIN DE LIQUIDACIÓN Y PAGO					

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RÉGIMEN ESPECIAL



8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE RÉGIMEN ESPECIAL

PROCEDIMIENTO					
NOMBRE DEL PROCESO: RÉGIMEN ESPECIAL				COD. PROCESO: PRAD-HGONA-UAF-2022-007	
				VERSIÓN: 0.04	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA DE GESTIÓN	OBSERVACIONES	TIEMPOS EN DÍAS
INICIO DE ETAPA PREPARATORIA					
1.	Solicitar Certificado stock consolidado de bodega (solo bienes)	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Solicita vía memorando a Bodega y contesta de la misma manera	1
2.	Proceder a elaborar el informe de necesidad y a solicitar el certificado de Catálogo electrónico y la solicitud de proformas respectivas	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Solicita vía memorando a Administrativo-Compras Públicas	1
3.	Emitir certificado de catálogo electrónico y proformas recibidas	Administrativo-Compras Públicas	Administrativa	Realiza las acciones pertinentes para emitir certificado de catálogo electrónico, en caso de constar en C.E. se devuelve el proceso; se contesta vía memorando	3
4.	Proceder a elaborar el TDR y adjuntar el estudio de mercado	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Adjunta el TDR al expediente y los documentos habilitantes	3
5.	Entregar expediente	Área requirente (Líder)	Médica Administrativa	Recibe el expediente la CAF o Dirección Asistencial	1
6.	Solicitar validación y/o inclusión, modificación, reforma al PAC (de ser necesario) y certificación POA/PAPP, Presupuestaria y PAC	Coordinador Adm-Financiero/Director Asistencial	Coordinación Administrativa Financiera y Dirección Asistencial	Envía memorandos a Planificación, Financiero y Compras Públicas	1

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 28 de 77

7.	Validar y/o incluir, modificar de ser el caso POA y presupuestaria, reforma al PAC (de ser necesario) y emitir certificación POA/PAPP, Presupuestaria y PAC	Planificador- Financiero Administrativo- Compras	1. Planificación 2. Financiero 3. Compras Públicas 4. Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordina con Financiero, para obtener CP; con Compras Públicas para obtener Certificación PAC y/o la respectiva CAF o Dirección Asistencial para elaborar ficha de solicitud de certificación de POA Si hay recursos y está planificado pasa a la siguiente fase, emisión de CP con Financiero y PAC de estar Planificado Si hay recursos y no está planificado, realiza modificación al POA Si no hay recursos y no está planificado, modifica POA y modificación presupuestaria Si se realiza reforma al PAC, jurídico elabora resolución, previo pedido de planificación y autorización de Gerencia 	4
8.	Solicitar la elaboración del Informe de Pertinencia (de acuerdo a normativa legal vigente), en caso de que supere el 0,00003 del presupuesto general del estado	Coordinador Adm- Financiero/Director Asistencial	Coordinación Adm- Financiera y Dirección Asistencial	Mediante memorando solicita a la Gestión Administrativa- Compras la elaboración del informe de pertinencia	1
9.	Recibir el expediente para solicitar a la Contraloría informe de pertinencia, en caso de que supere el 0,00003 del presupuesto general del estado	Administrativa- Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Espera el tiempo estipulado para respuesta, después de los 15 días envía a la CAF o Dirección Asistencial, vía memorando	15
10.	Recibir el expediente, con Certificación POA, CP, PAC e Informe de pertinencia de ser el caso y enviar a las áreas Administrativas o Médicas	Coordinador Adm- Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Revisa documentos y envía a las áreas Administrativas o Dirección Asistencial para envío a la Coordinación Adm - Fin o a la Dirección Asistencial	1
11.	Recibir el expediente con toda la documentación y solicita autorización de gasto e inicio del proceso	Coordinador Adm- Financiero/Director Asistencial	Coordinador Adm- Financiero/Director Asistencial	Revisa documentos, elabora memorando de solicitud autorización de inicio y gasto	1
12.	Recibir y autorizar el inicio y gasto de proceso	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Gerencia autoriza vía sumilla	1

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 29 de 77

13.	Recibir expediente, verificar que la documentación esté de acuerdo al tipo de contratación y debidamente autorizado, elaborar orden de compra y pliegos	Administrativa-Compras Públicas	Administrativa / Dirección Asistencial	Procede a elaborar los pliegos	3
14.	Recibir expediente y enviar a Gerencia para autorización de Resolución de Inicio	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Envía a la Gerencia	1
15.	Autorizar la Resolución de Inicio	Gerencia	Gerencia Hospitalaria	Envía a Jurídico para que elabore la Resolución de inicio	1
16.	Elaborar Resolución de Inicio	Jurídico	Coordinación Jurídica	Emite la Resolución de inicio y envía a C.A.F	2
17.	Recibir la Resolución de inicio	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Enviar al área Administrativa- Compras Públicas	1
FIN DE ETAPA PREPARATORIA INICIO DE ETAPA PRECONTRACTUAL					
18.	Publicar el proceso en el portal de Compras Públicas	Administrativa-Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Publica en el Portal de Compras Públicas, notifica a la comisión técnica o delegado/s espera condiciones de cronograma establecido y cumple con etapas del proceso: • Audiencia de Preguntas, respuestas y aclaraciones • Apertura de ofertas • Actas de convalidaciones o no de errores • Calificación de ofertas (Comisión Técnica) • Publicar informe de calificación de ofertas	12
19.	Recomendar la cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Presidente de la Comisión Técnica o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Elabora memorando para entrega	1
20.	Receptar y aprobar la cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Envía a Jurídico vía sumilla	1
21.	Elaborar Resolución de cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Jurídico	Coordinación Jurídica	Envía vía memorando a Gerencia	3
22.	Receptar y enviar a Administrativo	Coordinador Adm-Financiera	Coordinación Administrativa Financiera	Sumilla para continuar con el proceso	1

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 30 de 77

23.	Publicar Resolución de cancelación, adjudicación y la documentación relevante	Administrativa-Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Publicar la resolución y documentación relevante y entregar el expediente a la CAF	2
-----	---	---------------------------------	--	--	---

Considerar los tiempos de conformidad a la complejidad de la contratación, los montos y la normativa emitida por el SERCOP

**FIN DE ETAPA PREPARATORIA
INICIO DE ETAPA CONTRACTUAL**

24.	Solicitar elaboración de contrato	de Coordinador Adm-Financiera	Coordinación Administrativa Financiera	Envía a Gerencia vía memorando	1
25.	Recibir expediente	el Gerente	Gerencia Hospitalaria	Sumilla y envía a la Coordinación Jurídica	1
26.	Recibir y elaborar contrato	el Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica	Procede a elaborar el contrato: dependiendo del monto debe protocolizarlo, solicita garantías a los proveedores y pasa con memorando a Gerencia para la suscripción del mismo Prepara memorando para notificar al administrador de contrato y reasigna a Gerencia	3
27.	Suscribir contrato	el Gerente	Gerencia Hospitalaria	Procede a notificar al Administrador de contrato Procede a entregar el expediente a la C.A.F.	1
28.	Recibir el expediente con el contrato firmado	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Procede a enviar al área Administrativa-Compras Públicas y al área Financiera	1
29.	Recibir expediente	Administrativo-Compras Públicas Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	El área Administrativa-Compras Públicas procede a su publicación El área Financiera recibe el expediente para su respectivo proceso, control previo y custodia	1

**FIN DE LA ETAPA CONTRACTUAL
INICIO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO**

30.	Coordinar y generar la recepción del	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Debe solicitar la designación de los miembros de la	1
-----	--------------------------------------	--	--	---	---

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



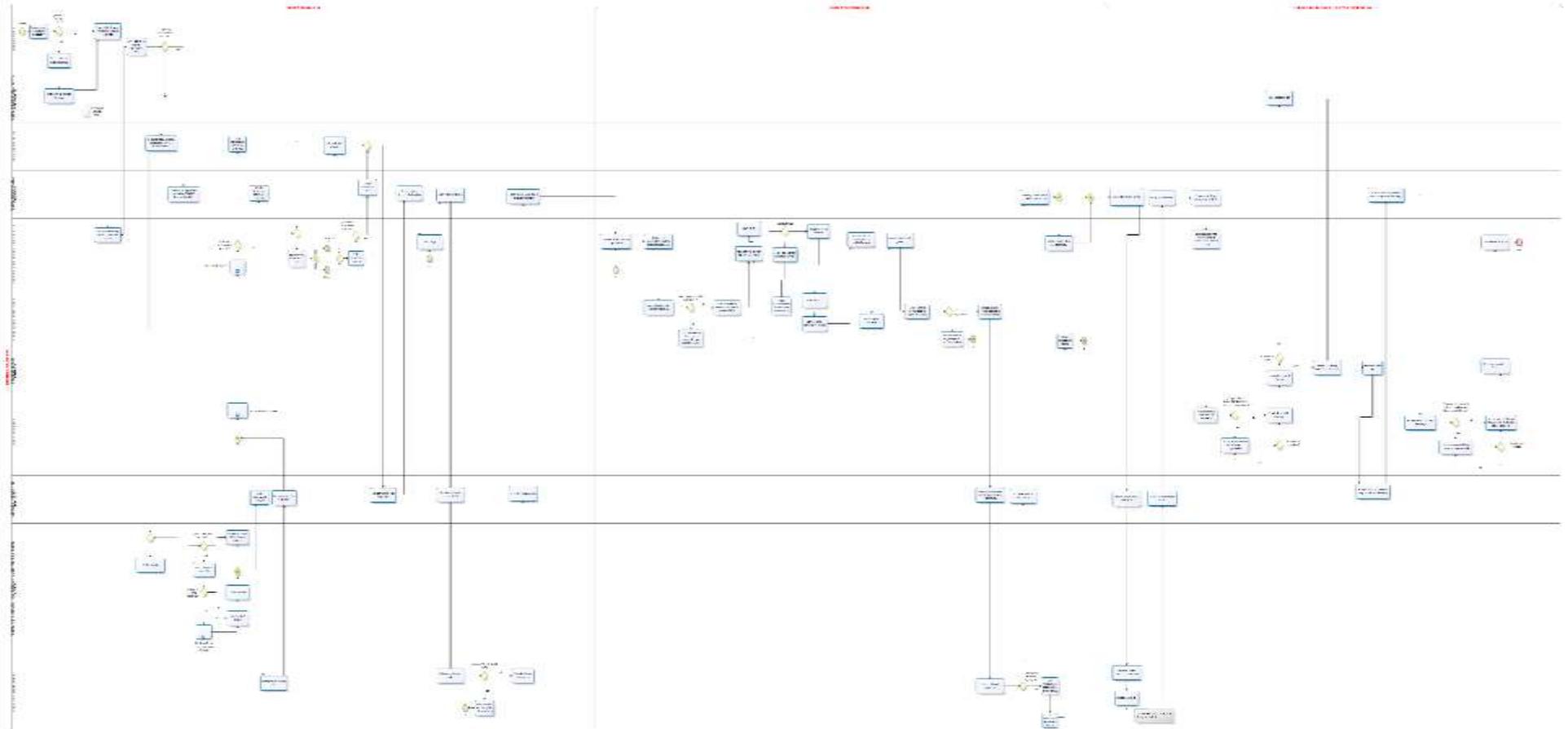
**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
		VERSIÓN: 0.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 31 de 77

	bien o servicio elaborando el acta de entrega-recepción parcial o definitiva			Comisión y verifica que lo que entrega el proveedor sea lo adquirido por el hospital, bien o servicio	
31.	Recibir e ingresar a la Bodega y al sistema	Administrativa-Bodega/Activos Fijos	Coordinación Administrativa Financiera	Recepta el bien con el acta de entrega-recepción	1
32.	Generar informe de satisfacción y solicitar pago a Gerencia	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Genera memorando para enviar a Gerencia	1
33.	Recibir y autorizar el pago	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Sumilla a la C.A.F	1
34.	Recibir el expediente	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Enviar al área Financiera vía sumilla	1
35.	Recibir, revisar, y realizar pago	Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Realiza control previo al pago, si todo está en orden procede a pagar, caso contrario, solicita solución los inconvenientes al administrador de contrato, pudiendo inclusive devolver el expediente para la regularización del mismo	1
36.	Registrar documentación en el SOCE	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Debe registrar actas de entrega-recepción, facturas, garantías, CUR de pagos	1
37.	Verificar el registro en el SOCE	Administrativo-Compras Públicas	Administrativa / Dirección Asistencial	Constatar que la documentación habilitante conste en el SOCE	1
FIN DE LIQUIDACIÓN Y PAGO					

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023

9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MENOR CUANTÍA



9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE MENOR CUANTÍA

PROCEDIMIENTO					
NOMBRE DEL PROCESO: MENOR CUANTÍA				COD. PROCESO: PRAD-HGONA-UAF-2022-007	
				VERSIÓN: 0.03	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA DE GESTIÓN	OBSERVACIONES	TIEMPOS EN DÍAS
INICIO DE ETAPA PREPARATORIA					
1.	Elaborar o generar el informe de necesidad	Área requirente	Médica o Administrativa	Elabora el informe de necesidad donde define las características y condiciones de los bienes, servicios u obras	1
2.	Solicitar Certificado stock consolidado de bodega (solo bienes)	Área requirente	Médica o Administrativa	Solicita vía memorando a Bodega y contesta de la misma manera	1
3.	Emitir certificado de catálogo electrónico y estudio de mercado	Administrativo-Compras Públicas	Administrativa	Realiza las acciones pertinentes para emitir certificado de C.E. , realiza estudio de mercado y cuadro comparativo en el caso de ínfimas cuantías, informar en Comité de Seguimiento de Compras Públicas si los procesos tienen demora	7
4.	Generar los términos de referencia (TDRs) o especificaciones técnicas	Área requirente	Médica o Administrativa	Detallan todos los requerimientos de bienes o servicios y lo envían vía memorando a la C.A.F o Dirección Asistencial	3
5.	Solicitar validación y/o inclusión , modificación, reforma al PAC (de ser necesario) y certificación POA/PAPP, Presupuestaria y PAC	Coordinador Adm-Financiero/Director Asistencial	Coordinación Administrativa Financiera y Dirección Asistencial	Recibe y envía memorandos a Planificación, Financiero y Compras Públicas	1
6.	Validar y/o incluir , modificar de ser el caso POA y presupuestaria, reforma al PAC (de ser necesario) y emitir certificación POA/PAPP, Presupuestaria y PAC	Planificador-Financiero Administrativo-Compras	1. Planificación 2. Financiero 3. Compras Públicas 4. Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordina con Financiero, para obtener CP; con Compras Públicas para obtener Certificación PAC y/o la respectiva CAF o Dirección Asistencial para elaborar ficha de solicitud de certificación de POA Si hay recursos y está planificado pasa a la siguiente fase, emisión de CP con Financiero y PAC de estar Planificado Si hay recursos y no está planificado, realiza modificación al POA 	4

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 34 de 77

				<ul style="list-style-type: none"> • Si no hay recursos y no está planificado, modifica POA y modificación presupuestaria • Si se realiza reforma al PAC, jurídico elabora resolución, previo pedido de planificación y autorización de Gerencia 	
7.	Solicitar la elaboración del Informe de Pertinencia (de acuerdo a normativa legal vigente), en caso de que supere el 0,00003 del presupuesto general del estado	Coordinador Adm-Financiero/Director Asistencial	Coordinación Adm-Financiera y Dirección Asistencial	Mediante memorando solicita a la Gestión Administrativa- Compras la elaboración del informe de pertinencia	1
8.	Recibir el expediente para solicitar a la Contraloría informe de pertinencia, en caso de que supere el 0,00003 del presupuesto general del estado	Administrativa-Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Espera el tiempo estipulado para respuesta, después de los 15 días envía a la CAF o Dirección Asistencial ,vía memorando	15
9.	Recibir el expediente, con Certificación POA, CP, PAC e Informe de pertinencia de ser el caso y enviar a las áreas Administrativas o Médicas	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Revisa documentos y envía a las áreas Administrativas o Dirección Asistencial para envío a la Coordinación Adm - Fina o a la Dirección Asistencial	1
10.	Recibir el expediente con toda la documentación y solicita autorización de gasto e inicio del proceso	Coordinador Adm-Financiero/Director Asistencial	Coordinador Adm-Financiero/Director Asistencial	Revisa documentos, elabora memorando de solicitud autorización de inicio y gasto	1
11.	Recibir y autorizar el inicio y gasto de proceso	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Gerencia autoriza vía sumilla	1
12.	Recibir expediente, verificar que la documentación esté de acuerdo al tipo de contratación y debidamente autorizado, elaborar orden de compra y pliegos	Administrativa-Compras Públicas	Administrativa / Dirección Asistencial	Procede a elaborar los pliegos	3
13.	Recibir expediente y enviar a Gerencia para autorización de Resolución de Inicio	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Envía a la Gerencia	1
14.	Autorizar la Resolución de Inicio	Gerencia	Gerencia Hospitalaria	Envía a Jurídico para que elabore la Resolución de inicio	1

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
		VERSIÓN: 0.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 35 de 77

15.	Elaborar Resolución de Inicio	Jurídico	Coordinación Jurídica	Emite la Resolución de inicio y envía a C.A.F	2
16.	Recibir la Resolución de inicio	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Enviar al área Administrativa- Compras Públicas	1
FIN DE ETAPA PREPARATORIA INICIO DE ETAPA PRECONTRACTUAL					
17.	Publicar el proceso en el portal de Compras Públicas	Administrativa-Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Publica en el Portal de Compras Públicas, notifica a la comisión técnica o delegado/s espera condiciones de cronograma establecido y cumple con etapas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas, respuestas y aclaraciones • Apertura de ofertas • Actas de convalidaciones o no de errores • Calificación de ofertas (Comisión Técnica) • Publicar informe de calificación de ofertas Realiza las invitaciones a través de la herramienta y de no calificar el oferente se vuelve seleccionar otro oferente	25
18.	Recomendar la cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Presidente de la Comisión Técnica o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Elabora memorando para entrega	1
19.	Receptar y aprobar la cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Envía a Jurídico vía sumilla	1
20.	Elaborar Resolución de cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Jurídico	Coordinación Jurídica	Envía vía memorando a Gerencia	3
21.	Receptar y enviar a Administrativo	Coordinador Adm-Financiera	Coordinación Administrativa Financiera	Sumilla para continuar con el proceso	1
22.	Publicar Resolución de cancelación, adjudicación y la documentación relevante	Administrativa-Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Publicar la resolución y documentación relevante y entregar el expediente a la CAF	2
FIN DE ETAPA PREPARATORIA INICIO DE ETAPA CONTRACTUAL					
23.	Solicitar elaboración de contrato	Coordinador Adm-Financiera	Coordinación Administrativa Financiera	Envía a Gerencia vía memorando	1

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 36 de 77

24.	Recibir el expediente	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Sumilla y envía a la Coordinación Jurídica	1
25.	Recibir y elaborar el contrato	Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica	Procede a elaborar el contrato: dependiendo del monto debe protocolizarlo, solicita garantías a los proveedores y pasa con memorando a Gerencia para la suscripción del mismo. Prepara memorando para notificar al administrador de contrato y reasigna a Gerencia	3
26.	Suscribir el contrato	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Procede a notificar al Administrador de contrato. Procede a entregar el expediente a la C.A.F.	1
27.	Recibir el expediente con el contrato firmado	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Procede a enviar al área Administrativa-Compras Públicas y al área Financiera	1
28.	Recibir expediente	Administrativo-Compras Públicas Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	El área Administrativa-Compras Públicas procede a su publicación. El área Financiera recibe el expediente para su respectivo proceso, control previo y custodia	1
FIN DE LA ETAPA CONTRACTUAL INICIO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO					
29.	Coordinar y generar la recepción del bien o servicio elaborando el acta de entrega-recepción parcial o definitiva	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa Dirección Asistencial	Debe solicitar la designación de los miembros de la Comisión y verifica que lo que entrega el proveedor sea lo adquirido por el hospital, bien o servicio	1
30.	Recibir e ingresar a la Bodega y al sistema	Administrativa-Bodega/Activos Fijos	Coordinación Administrativa Financiera	Recepta el bien con el acta de entrega-recepción	1
31.	Generar informe de satisfacción y solicitar pago a Gerencia	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa Dirección Asistencial	Genera memorando para enviar a Gerencia	1
32.	Recibir y autorizar el pago	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Sumilla a la C.A.F	1
33.	Recibir el expediente	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Enviar al área Financiera vía sumilla	1

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 37 de 77

34.	Recibir, revisar, y realizar pago	Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Realiza control previo al pago, si todo está en orden procede a pagar, caso contrario, solicita solución los inconvenientes al administrador de contrato, pudiendo inclusive devolver el expediente para la regularización del mismo	1
35.	Registrar documentación en el SOCE	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Debe registrar actas de entrega-recepción, facturas, garantías, CUR de pagos	1
36.	Verificar el registro en el SOCE	Administrativo-Compras Públicas	Administrativa / Dirección Asistencial	Constatar que la documentación habilitante conste en el SOCE	1
FIN DE LIQUIDACIÓN Y PAGO					

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espec. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espec. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023

10.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN

PROCEDIMIENTO					
NOMBRE DEL PROCESO: LICITACIÓN				COD. PROCESO: PRAD-HGONA-UAF-2022-007	
				VERSIÓN: 0.03	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA DE GESTIÓN	OBSERVACIONES	TIEMPOS EN DÍAS
INICIO DE ETAPA PREPARATORIA					
1.	Elaborar o generar el informe de necesidad	Área requirente	Médica Administrativa	Elabora el informe de necesidad donde define las características y condiciones de los bienes, servicios u obras	1
2.	Elaborar o generar el informe de necesidad	Área requirente	Médica Administrativa	Elabora el informe de necesidad donde define las características y condiciones de los bienes, servicios u obras	1
3.	Solicitar Certificado stock consolidado de bodega (solo bienes)	Área requirente	Médica Administrativa	Solicita vía memorando a Bodega y contesta de la misma manera	1
4.	Emitir certificado de catálogo electrónico y estudio de mercado	Administrativo-Compras Públicas	Administrativa	Realiza las acciones pertinentes para emitir certificado de C.E. , realiza estudio de mercado y cuadro comparativo en el caso de ínfimas cuantías, informar en Comité de Seguimiento de Compras Públicas si los procesos tienen demora	7
5.	Generar los términos de referencia (TDRs) o especificaciones técnicas, definir el tipo de proceso de compra	Área requirente	Médica Administrativa	Detallan todos los requerimientos de bienes o servicios y lo envían vía memorando a la C.A.F o Dirección Asistencial	3
6.	Solicitar validación y/o inclusión , modificación, reforma al PAC (de ser necesario) y certificación POA/PAPP, Presupuestaria y PAC	Coordinador Adm-Financiero/Director Asistencial	Coordinación Administrativa Financiera y Dirección Asistencial	Recibe y envía memorandos a Planificación, Financiero y Compras Públicas	1

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 40 de 77

7.	Validar y/o incluir, modificar de ser el caso POA y presupuestaria, reforma al PAC (de ser necesario) y emitir certificación POA/PAPP, Presupuestaria y PAC	Planificador- Financiero Administrativo- Compras	1. Planificación 2. Financiero 3. Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordina con Financiero, para obtener CP; con Compras Públicas para obtener Certificación PAC y/o la respectiva CAF o Dirección Asistencial para elaborar ficha de solicitud de certificación de POA Si hay recursos y está planificado pasa a la siguiente fase, emisión de CP con Financiero y PAC de estar Planificado Si hay recursos y no está planificado, realiza modificación al POA Si no hay recursos y no está planificado, modifica POA y modificación presupuestaria Si se realiza reforma al PAC, jurídico elabora resolución, previo pedido de planificación y autorización de Gerencia 	3
8.	Solicitar la elaboración del Informe de Pertinencia (de acuerdo a normativa legal vigente)	Coordinador Adm- Financiero/Director Asistencial	Coordinación Adm- Financiera / Dirección Asistencial	Mediante memorando solicita a la Gestión Administrativa- Compras la elaboración del informe de pertinencia	1
9.	Recibir el expediente para solicitar a la Contraloría informe de pertinencia, en caso de que supere el 0,00003 del presupuesto general del estado	Administrativa- Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Espera el tiempo estipulado para respuesta, después de los 15 días envía a la CAF o Dirección Asistencial, vía memorando	15
10.	Recibir el expediente, con Certificación POA, CP, PAC e Informe de pertinencia de ser el caso y enviar a las áreas Administrativas o Médicas	Coordinador Adm- Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Revisa documentos y envía a las áreas Administrativas o Dirección Asistencial para envío a sus respectivas áreas	1
11.	Recibir y autorizar el gasto e inicio de proceso	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Gerencia autoriza vía sumilla a Jurídico	1
12.	Elaborar memorando de designación de Comisión técnica	Jurídico	Coordinación Jurídica	Pasa a Gerencia para aprobación	1
13.	Elaborar pliegos	Comisión Técnica	Comisión Técnica	Envían a la Gerencia para aprobación	2

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 41 de 77

14.	Recibir expediente y enviar a Gerencia para autorización de Resolución de Inicio	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Envía a la Gerencia	1
15.	Autorizar la Resolución de Inicio	Gerencia	Gerencia Hospitalaria	Envía a Jurídico para que elabore la Resolución de inicio	1
16.	Elaborar Resolución de Inicio	Jurídico	Coordinación Jurídica	Emite la Resolución de inicio y envía a C.A.F	2
17.	Recibir la Resolución de inicio	Coordinador Adm-Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Enviar al área Administrativa- Compras Públicas	1
FIN DE ETAPA PREPARATORIA INICIO DE ETAPA PRECONTRACTUAL					
18.	Publicar el proceso en el portal de Compras Públicas	Administrativa-Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Publica en el Portal de Compras Públicas, espera condiciones de cronograma establecido y cumple con etapas del proceso: • Preguntas, respuestas y aclaraciones • Apertura de ofertas • Actas de convalidaciones o no de errores • Calificación de ofertas (Comisión Técnica) • Publicar informe de calificación de ofertas • Verificar proceso de contratación y recomendación de adjudicación o desierto (Comisión Técnica)	25
19.	Recomendar la cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Presidente de la Comisión Técnica o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Elabora memorando para entrega	1
20.	Receptar y aprobar la cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Envía a Jurídico vía sumilla	1
21.	Elaborar Resolución de cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto	Jurídico	Coordinación Jurídica	Envía vía memorando a Gerencia	2
22.	Receptar y enviar a Administrativo	Coordinador Adm-Financiera	Coordinación Administrativa Financiera	Sumilla para continuar con el proceso	1
23.	Publicar Resolución de cancelación, adjudicación e informe de recomendación	Administrativa-Compras Públicas	Coordinación Administrativa Financiera	Publicar la resolución y documentación relevante y entregar el expediente a la CAF	1

Considerar los tiempos de conformidad a la complejidad de la contratación, los montos y la normativa emitida por el SERCOP

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 42 de 77

**FIN DE ETAPA PREPARATORIA
INICIO DE ETAPA CONTRACTUAL**

24.	Solicitar elaboración de contrato	Coordinador Adm- Financiera	Coordinación Administrativa Financiera	Envía a Gerencia vía memorando	1
25.	Recibir el expediente	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Sumilla y envía a la Coordinación Jurídica	1
26.	Recibir y elaborar el contrato	Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica	Procede a elaborar el contrato: dependiendo del monto debe protocolizarlo, solicita garantías a los proveedores y pasa con memorando a Gerencia para la suscripción del mismo. Prepara memorando para notificar al administrador de contrato y reasigna a Gerencia	3
27.	Suscribir el contrato	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Procede a notificar al Administrador de contrato. Procede a entregar el expediente a la C.A.F.	1
28.	Recibir el expediente con el contrato firmado	Coordinador Adm- Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Procede a enviar al área Administrativa-Compras Públicas y al área Financiera	1
29.	Recibir expediente	Administrativo-Compras Públicas Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	El área Administrativa-Compras Públicas procede a su publicación. El área Financiera recibe el expediente para su respectivo proceso, control previo y custodia	1

**FIN DE LA ETAPA CONTRACTUAL
INICIO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO**

30.	Coordinar y generar la recepción del bien o servicio elaborando el acta de entrega-recepción parcial o definitiva	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Verifica que lo que entrega el proveedor sea lo adquirido por el hospital, bien o servicio	1
31.	Recibir e ingresar a la Bodega y al sistema	Administrativa-Bodega/Activos Fijos	Coordinación Administrativa Financiera	Recepta el bien con el acta de entrega-recepción	1
32.	Generar informe de satisfacción y solicitar pago a Gerencia	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Genera memorando para enviar a Gerencia	1
33.	Recibir y autorizar el pago	Gerente	Gerencia Hospitalaria	Sumilla a la C.A.F	1
34.	Recibir el expediente	Coordinador Adm- Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Enviar al área Financiera vía sumilla	1

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 43 de 77

35.	Recibir, revisar, y realizar pago	Financiero	Coordinación Administrativa Financiera	Realiza control previo al pago, si todo está en orden procede a pagar, caso contrario, solicita solución los inconvenientes al administrador de contrato, pudiendo inclusive devolver el expediente para la regularización del mismo	1
36.	Registrar documentación en el SOCE	Administrador de Contrato o delegado de máxima autoridad	Administrativa / Dirección Asistencial	Debe registrar actas de entrega-recepción, facturas, garantías, CUR de pagos	1
37.	Verificar el registro en el SOCE	Administrativo-Compras Públicas	Administrativa / Dirección Asistencial	Constatar que la documentación habilitante conste en el SOCE	1

FIN DE LIQUIDACIÓN Y PAGO

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023

**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 44 de 77

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	CAMBIO:
0.01	Abg. Víctor Jarrin Mgs. Diego Ojeda Ing. Jhoanna Apiña Ing. Maria Elena Barahona Ing. David Morejón Ing. Wellington Coro	Abg. Víctor Jarrin Analista Administrativo Financiero (E) Ing. Jhoanna Apiña Analista Administrativo 2 (E) Mgs. Carlos Oliva T Responsable de la U. Calidad	Mgs. Francisco Vergara Gerente Hospitalario	30/09/2019	Versión Original
0.02	C.F.G.S. Andrés Galindo Responsable de Compras Públicas	Lic. Mabel Pulla P. Líder U. Administrativa Ing. David Morejón B. C. Administrativo Financiero	Abg. Víctor Jarrín G. Gerente (E) HGONA Ing. David Morejón B. C. Administrativo Financiero	31/08/2020	Actividades de los Procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Subasta inversa-Régimen Especial • Ínfima Cuantía • Catálogo Electrónico
0.03	Ing. Gabriela Quishpe P. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coordinador Administrativo Financiero	Ing. Gabriela Quishpe P. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coordinador Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario Miembros Comité de Seguimiento de Compras	10/01/2022	Reestructuración flujos de procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Subasta inversa electrónica • Régimen Especial • Ínfima Cuantía • Catálogo Electrónico • Menor Cuantía • Licitación
0.04	Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coordinador Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coordinador Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario Miembros Comité de Seguimiento de Compras		Reestructuración flujos de procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Subasta inversa electrónica • Régimen Especial • Ínfima Cuantía • Catálogo Electrónico • Menor Cuantía • Licitación

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 45 de 77

12. ANEXOS

Anexo 1. Informe de justificación de necesidad



República del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

(APLICA PARA TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN)

INFORME No.:	<i>(Colocar número de estudio identificando los siglos de la unidad requirente, año, cuatro dígitos. Ej. (siglos de la unidad)-2023-0001)</i>
OBJETO DE CONTRATACIÓN	<i>(Correcta definición del objeto de contratación considerando el art 104.I de la Codificación de Resoluciones del SERCOP) (Conforme lo descrito en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Plan Operativo Anual (POA))</i>
FECHA:	<i>(Colocar fecha del informe dd/mm/aa)</i>
UNIDAD REQUIRENTE	<i>(Colocar nombre de la unidad requirente)</i>

1. ANTECEDENTES / ESTUDIOS PREVIOS.

Desde este punto cada Unidad Requirente deberá incluir: Antecedentes relacionados con el objeto de la contratación

(Se debe describir de forma clara y concisa, los antecedentes de la contratación del servicio, obra, consultoría y/o la adquisición del bien. Deberá incluir los fundamentos técnicos y marco regulatorio o respaldo legal sobre la decisión del por qué y para qué se debe realizar la contratación.)

2. OBJETIVO DE LA COMPRA

2.1 GENERAL.

La Unidad Requirente deberá describir la aspiración o el propósito global que se quiere alcanzar con la contratación sea para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, relacionada directamente con el objeto de la contratación. (El objetivo debe redactarse en verbo infinitivo).

2.2 ESPECIFICO/S. (OPCIONAL)

La Unidad Requirente deberá describir qué es lo que se pretende alcanzar con la contratación que corresponde a varios logros o metas que en conjunto nos permiten garantizar que el objetivo general. (El objetivo debe redactarse en verbo infinitivo).

3. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA

La Unidad Requirente deberá puntualizar:

- *Qué, por qué, y para que se requiere la contratación y/o adquisición de la obra, bien, servicio, o consultoría, la cual empieza con la necesidad de la contratación y/o*

Dirección: Av. Quitumba Flea y Quifa Flea, Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
Teléfono: 595 2-3989-842 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Esp. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Esp. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 46 de 77



República
del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediatrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

*adquisición en relación del costo beneficio para la institución, lo que incluye la
decisión sobre que adquirir (aplicando la normativa legal vigente).*

- Describir de dónde nace la necesidad.

4. INFORME DE VIABILIDAD

4.1. ANÁLISIS BENEFICIO

4.2 ANÁLISIS EFICIENCIA

4.3 ANÁLISIS EFECTIVIDAD

5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN Y STOCK DE BODEGAS (en el caso de bienes).

- Dejar en constancia la existencia o no de los bienes a adquirir, de conformidad al informe y/o certificado emitido por bodega.
- En el caso de sustituir un bien deteriorado, contar con el sustento técnico respectivo.
- Detallar la distribución de los bienes relacionados con el objeto de contratación: por provincias, áreas, u otros, según corresponda, de tal manera, que se justifique la cantidad de bienes a adquirir.
- En caso de la adquisición de medicamentos, dispositivos médicos, suministros, detallar el stock, el consumo mensual, tiempo de abastecimiento, de tal manera que se justifique la cantidad de bienes a adquirir.

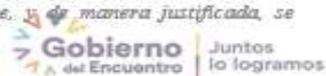
Nota: adjuntar la documentación de respaldo (informe y/o certificado) por parte de bodega con firmas de responsabilidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN /SERVICIO U OBRA.

El Ministerio de Salud Pública, requiere adquirir los siguientes bienes y/o servicios u obras:

- Identificar de manera clara, precisa, completa e inequívoca el/los bien/es o servicio/s u obra/s objeto de la contratación que no permita una doble interpretación.
- Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como las 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. (Fichas Técnicas).
- Para el caso de obras, se establecerá para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.
- 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, de manera justificada se

Dirección: Av. Galumbé Flech y Gallo Flech. Código postal: 170701 / Gallo-Sucre
Teléfono: 593 (0) 2043-642 - www.hgona.gub.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Esp. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Esp. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 47 de 77



República
del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, tanto 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, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar;

- *Se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales en lo que fuera aplicable.*
- *No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.*
- *Se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.*
- *En la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que se requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, equipos médicos y proyectores, se deberá aplicar el principio de vigencia tecnológica, conforme lo establece el Capítulo III de la Codificación de Resoluciones del SERCOP. Por lo que de manera obligatoria se determinará las condiciones que el proveedor deberá cumplir respecto del mantenimiento preventivo periódico y correctivo del bien, a fin de asegurar el funcionamiento del mismo.*

7. NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN

Se debe identificar si el bien o servicio es normalizado, para ello debe considerarse las definiciones determinados en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación.

8. CÓDIGO CPC

Recomendar el inicio del proceso de contratación (objeto de la contratación), con la debida justificación y conforme a la normativa de contratación pública vigente.

9. RECOMENDACIONES

Recomendar el inicio de la contratación (objeto de la contratación), con la debida justificación y conforme a la normativa de contratación pública vigente.

10. DOCUMENTOS ANEXOS

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 48 de 77



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

Estudios previos, diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas, estadísticas de consumo promedio mensual, incrementos de demanda, entre otros, en el caso que aplique.

11. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>(Abrev. Título. Nombre y Apellido)</i> ANALISTA/O ESPECIALISTA DEL ÁREA REQUIRENTE	<i>(Abrev. Título. Nombre y Apellido)</i> COORDINADOR DEL ÁREA REQUIRENTE	<i>(Abrev. Título. Nombre y Apellido)</i> DIRECTOR DEL ÁREA REQUIRENTE

Nota: recuerde que los formatos deberán ser adaptados a las necesidades institucionales y conforme a las características de cada proceso.

Anexo 2. Certificación PAC

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-
2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 49 de 77

HOSPITAL GINECO OBSTETRICO PEDIATRICO DE NUEVA AURORA LUZ ELENA ARISMENDI
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - COMPRAS PÚBLICAS

CERTIFICACIÓN PAC No.:

SI PAC-REFORMADO

fecha:

Señores

colocar la unidad requirente

Presente

Certifico que, en el Plan Anual de Contratación del año 2020, publicado en el Portal Institucional del SERCOP, consta la contratación solicitada bajo el siguiente detalle:

Certificación POA:

INFORMACIÓN CONSTANTE EN EL PAC 2020

Año	Partida	Denominación de la partida presupuestaria	Objeto de contratación	Tipo de Contratación (bien/servicio)	Tipo de procedimiento	CPC	Cuatrimestre	Centro de Responsabilidad Presupuestaria	Autorizador de Gasto	Unidad Requirente	Valor Total (SIN INLUIR IVA) (USD)
										Total:	\$ -

Certificación PAC emitida de acuerdo a lo solicitado mediante Memorando Nro. xxxxxx de fecha xxxxx, suscrito por (nombre y cargo) correspondiente al objeto de contratación: (objeto de la contratación); por un monto total sin incluir IVA xxxxxx.
Reforma realizada mediante Resolución No. xxxx de fecha xxxxx

Atentamente,

Analista de Compras Públicas

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espec. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espec. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 50 de 77

Anexo 3. Formato para términos de referencia (servicio) o especificaciones técnicas (bienes)



República del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS *(en caso de BIENES)* /TÉRMINOS DE REFERENCIA *(en caso de SERVICIOS)*

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Objeto de la contratación	<i>(Colocar el objeto de la contratación)</i>
Unidad requirente	<i>(Colocar nombre de la unidad requirente)</i>
Número Certificación Catálogo Electrónico	<i>(Colocar número de certificación catálogo electrónico)</i>
Fecha	<i>(Colocar fecha de elaboración)</i>

El artículo 103 de la Codificación de Resoluciones emitida por el Sercop indica que, para la adquisición de bienes, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes; de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante, en concordancia con los artículos 100 y 108, del mismo instrumento.

1. ANTECEDENTES.

El Ministerio de Salud Pública fue creado el 16 de junio del 1967, cuya misión es: "Ejercer como Autoridad Sanitaria Nacional, la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza, vigilancia de la salud pública, provisión de servicios de atención integral, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología; y la articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud".

El Ministerio de Salud Pública tiene como visión ejercer: "(...) plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad, con calidez, garantizando la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad".

Los objetivos estratégicos del Ministerio de Salud Pública son:

- Incrementar la eficiencia y efectividad del Sistema Nacional de Salud
- Incrementar el acceso de la población a servicios de salud.
- Incrementar la vigilancia, la regulación, el control, la promoción y prevención de la salud.
- Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud.
- Incrementar las capacidades y competencias del talento humano.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto.
- Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas.
- Incrementar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en base a las prioridades sanitarias de la salud.

Desde este punto cada Unidad Requirente deberá incluir: Antecedentes relacionados con el objeto de la contratación

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Quilla Ñan. Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 51 de 77



República
del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

(Se debe describir de forma clara y concisa, los antecedentes de la contratación del servicio, obra, consultoría y/o la adquisición del bien. Deberá incluir los fundamentos técnicos y marco regulatorio o respaldo legal sobre la decisión del por qué y para qué se debe realizar la contratación.)

2. **JUSTIFICACIÓN**

La Unidad Requiriente deberá puntualizar:

- *Qué, por qué, y para que se requiere la contratación y/o adquisición de la obra, bien, servicio, o consultoría, la cual empieza con la necesidad de la contratación y/o adquisición en relación del costo beneficio para la institución, lo que incluye la decisión sobre que adquirir (aplicando la normativa legal vigente).*
- *Describir de dónde nace la necesidad.*

3. **OBJETIVO DE LA COMPRA**

3.1 **GENERAL.**

(La Unidad Requiriente deberá describir la aspiración o el propósito global que se quiere alcanzar con la contratación sea para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, relacionada directamente con el objeto de la contratación. (El objetivo debe redactarse en verbo infinitivo).

3.2 **ESPECÍFICOS (OPCIONAL)**

La Unidad Requiriente deberá describir qué es lo que se pretende alcanzar con la contratación que corresponde a varios logros o metas que en conjunto nos permiten garantizar que el objetivo general. (El objetivo debe redactarse en verbo infinitivo).

4. **ALCANCE (-HASTA DÓNDE?)**

Breve descripción de las necesidades desde el punto inicial de la contratación hasta la necesidad final/uso, es decir hasta donde se quiere llegar con el servicio alineado al objetivo.

También se debe incluir la descripción geográfica exacta del lugar en el cual se desarrollará el contrato, así como sus entregables.

5. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Dirección: Av. Quitumba Ríos y Quilla Ríos. Código postal: 170701 / Quillo-Ecuador
Teléfono: 593-2-3949-540 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 52 de 77



República
del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco-Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

La metodología de trabajo hace referencia al conjunto de procedimientos, etapas y/o actividades a ser utilizados para alcanzar un objetivo. (Fuente: Módulo Facilitador de la Contratación Pública).

6. **INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD**

Corresponde a la información disponible para el procedimiento como Diagnósticos, estadística, etc. (Fuente: Módulo Facilitador de la Contratación)

- Debe incluir: Datos estadísticos, diagnósticos, estudios, planos, diseños; relacionados al requerimiento, con el fin de sustentar la adquisición, siempre que exista información.
- Es necesario incluir información disponible para evitar la duplicidad de trabajos, facilitar la gestión y obtener mejores resultados de la contratación realizada.
- Documentos que posee la Unidad Requiriente y que se considere como fundamental para la correcta ejecución del objeto de la contratación.

7. **CÓDIGO CPC**

Se deberá indicar el código CPC del objeto de contratación, el mismo que deberá guardar coherencia con el CPC establecido en el PAC y en resto de documentación.

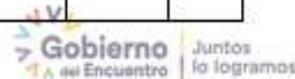
De igual manera se deberá detallar el CPC por ítem.

El área requirente, en uso de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, deberá seleccionar el código del Clasificador Central de Productos -CPC que se adecúe de mejor manera al objeto de la contratación, y garantizará que no se excluya arbitrariamente a proveedores por el uso erróneo de un CPC específico o la omisión en el uso de un CPC cuando este se encuentre oculto dentro de la descripción de las especificaciones técnicas o términos de referencia del procedimiento de contratación.

8. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (bienes) / PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS (servicios).**

Nro	CPC	BIEN	ESPECIFICACION TECNICA	CONDICIONES DE USO (de ser el caso)	Cantidad	Unidad
1						
2						
3						

Dirección: Av. Quitumbe Sur y Quila Sur, Código postal: 010107 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2-3840-343 | www.hgona.gov.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Esp. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Esp. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 53 de 77



República del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

Nota: Para el caso de adquisición de equipo médico, medicamentos y dispositivos médicos, se deberán establecer las especificaciones técnicas en función a las Fichas Técnicas establecidas y aprobadas por el MSP.

NOTA: NO SE PODRÁ ESTABLECER REQUISITOS SOBREDIMENSIONADOS QUE RESTRINJAN LA PARTICIPACIÓN.

Que productos o servicios (entregables) se espera recibir y cómo serán entregados ¿Qué y Cómo? (Fuente: Módulo Facilitador de la Contratación).

Nota: La contratación de servicio estará sujeta a la formulación de términos de referencia. No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución (Art. 107 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP).

9. **PRESUPUESTO REFERENCIAL**

No.	Rubro / Descripción Bien	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Presupuesto Referencial (SIN IVA)				US\$

Recuerde que el presupuesto referencial deberá ser registrado SIN IVA.

El presupuesto referencial deberá ser tomado del Estudio de Mercado, realizado conforme lo determinado en el artículo 9, numeral 2 de la Codificación de Resoluciones emitida por el SERCOP.

En los procesos de Subasta Inversa Electrónica se deberá insertar el siguiente texto: El cálculo del presupuesto referencial fue determinado de conformidad al documento denominado “Estudio de Mercado”, para la contratación de (detallar el objeto de contratación), con cargo al ítem presupuestario, número (detallar ítem presupuestario de la certificación de fondos), denominada (detallar descripción del ítem presupuestario).

10. **PLAZO DE EJECUCIÓN: Parciales y/o total** (Establecer el plazo en el cual se ejecutará el contrato)

El plazo de ejecución es de (números) días contados (Escoger una de las siguientes opciones conforme al estudio de mercado: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato; A partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del

Dirección: Av. Cotacachi-Riari y Guala-Nari, Código postal: 170701 / Guala-Ecuador
Teléfono: 088 2-2640-643 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

 <p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA <small>CONTRIBUYENDO A LA SALUD Y BIENESTAR DE LA CIUDADANÍA</small></p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 54 de 77



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico-Pediatrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

administrador de contrato respecto a la disponibilidad del anticipo; Desde cualquier otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato (Describir condición).

Tener en cuenta que el plazo de ejecución puede ser parcial y/o total.

Nota: En los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica se deberá considerar que, en el caso de entregas parciales, las cantidades de la primera entrega no podrán superar el 40% del total de los bienes a ser adquiridos. (Art. 271.1 de la Codificación de Resoluciones emitida por el Sercop).

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Seleccionar una de las siguientes opciones:

- a) Se deberá establecer si el pago se realizará 100% contra entrega, con la presentación del informe de Administrador de Contrato, suscripción del ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC, artículo 33 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público; y, factura.
- b) En el caso de considerar entregas parciales: señalar el número de entregas y el valor a cancelar por los bienes efectivamente recibidos, con la presentación del informe de Administrador de Contrato, suscripción del ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC, artículo 33 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público; y, factura.
La última recepción se efectuará una vez recibido la totalidad de los bienes con la presentación del informe de Administrador de Contrato, suscripción del ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC, artículo 33 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público; y, factura.
- c) En el caso de considerar la entrega de anticipo el valor no podrá ser superior al setenta por ciento (70%) del contrato, y señalar la forma de pago del valor restante, con la presentación del informe de Administrador de Contrato, suscripción del ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL y/o DEFINITIVA de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC, artículo 33 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público; y, factura.

12. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

- Se debe especificar claramente, el lugar y la forma de entrega de los bienes objeto de la contratación, de ser el caso Dirección Bodega, Cronogramas en caso de entregas parciales, otros.
- Para el caso de equipos médicos se deberá tomar en cuenta que los equipos deberán ser entregados en las instalaciones de la casa de salud, instalados,

Dirección: Av. Quitumbe Río y Quito Río, Código postal: 170101 | Quito-Ecuador
Teléfono: 240-2-2660-660 | www.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Esp. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Esp. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 55 de 77



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

funcionando y con la respectiva capacitación a los funcionarios que manejarán los mismos.

13. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS

13.1 INTEGRIDAD DE LA OFERTA:

Para evaluar la integridad de la oferta el oferente deberá presentar todos los formularios solicitados en el pliego; en caso de existir formularios que por la naturaleza del oferente no sean obligatorios; serán presentados con la frase “No aplica”. Para lo cual, la entidad se reserva el derecho de verificar y/o corroborar en las plataformas electrónicas la veracidad de la información proporcionada por los oferentes, tales como: Sistema Oficial de Contratación Pública, SRI, Superintendencias de Compañías, entre otras. Las ofertas se receptoran obligatoriamente de manera electrónica a través del Portal Institucional del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec; (documento integro en PDF suscrito electrónicamente, NO impreso/escaneado, no requieren ser foliados o sumillados), de conformidad a la Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de fecha 27 de octubre de 2020.

13.2 EQUIPO MÍNIMO: (En caso de ser requerido)

NÚM.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS

MEDIOS DE VERIFICACION DE EQUIPOS:

- Se evaluará la disponibilidad del equipo mínimo solicitado, y no su propiedad, con la presentación de copias de factura, contrato de compra, de arrendamiento, carta de compromiso de compraventa de equipos nuevo o usados.
- De ser el caso se presentará las copias de matrículas del equipo propuesto por el oferente, sea que el equipo sea de su propiedad, se ofrezca bajo arriendo o compromiso de arrendamiento, compromiso de compra venta.
- En general cualquier forma de disponibilidad.

PROHIBICIONES

- *No determinar marcas*
- *Características técnicas no direccionadas.*
- *Condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de objeto a ejecutar.*

Dirección: Av. Quitumbe Ran y Quila Ran. Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
Teléfono: 999-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 56 de 77



República del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

13.3 PERSONAL TECNICO: (En caso de ser requerido)

FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO (BÁSICA, BACHILLER, TECNOLOGO, TERCER NIVEL TERMINADO, TERCER NIVEL CON TITULO, CUARTO NIVEL)	TITULACIÓN ACADEMICA	CANTIDAD

INSTRUMENTO DE VERIFICACION:

- Hoja de Vida, la Comisión o Delegación Técnica verificará el nivel de estudio en la pagina Web de la SENESCYT o en la pagina Web del Ministerio de Educación.

PROHIBICIONES:

De Conformidad a lo determinado en la Ley para la Optimización y eficiencia de Trámites Administrativos:

"Art. 23.- Prohibiciones.- Queda expresamente prohibido para las entidades reguladas por esta Ley: 1. Requerir copias de cédula, de certificados de votación y en general copias de cualquier documento que contenga información que repose en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o de bases de veladas por entidades públicas. 2. Requerir el original o copias simples o ~~autorizadas~~ de títulos de bachiller o académicos emitidos por las instituciones de nivel de educación bachillerato y de educación superior, respectivamente, cuando éstos consten en la plataforma informática que tienen a su cargo los entes rectores de la educación y educación superior, según corresponda. (...)"

13.4 EXPERIENCIA MINIMA DEL PERSONAL TECNICO PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL

DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	TIEMPO MINIMO	NUMERO DE PROYECTOS (en caso de que aplique)	MONTO DE LOS PROYECTOS (en caso de que apaque)

Dirección de Cultura Nari y Quito Nari. Código postal: 170101 | Quito-Ecuador
Teléfono: (02) 2-2646-807 | www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 57 de 77



República del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

INSTRUMENTOS DE VERIFICACION:

- Copias de certificados laborales en los que se verifique la experiencia requerida para cada profesional.
- Los certificados deberán contener: Fecha de emisión, descripción de la experiencia, tiempo o periodo de participación, firma de responsabilidad, numeros telefonicos de contacto, correo electrónico y dirección.

NOTAS ACLARATORIAS:

- La entidad contratante se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por los oferentes.

13.5 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA DEL OFERENTE:

- La unidad requirente, deberá definir entre experiencia general y/o específica, en función de la naturaleza del objeto de contratación.
- El monto mínimo y monto mínimo por contrato se lo establecerá en función al presupuesto referencial. (Resoluciones 77, 78 y 81 emitidas por el Sercop). (Revisar Instructivo Experiencia General y Especifica dirigido a Entidades Contratantes y Proveedores emitido por el Sercop en el siguiente link: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/biblioteca/>)

13.5.1 EXPERIENCIA GENERAL MINIMA

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA	TEMPORALIDAD	MONTO MÍNIMO	CONTRATOS PERMITIDOS	MONTO MÍNIMO POR CONTRATO

Nota: El número de contratos permitidos es un número referencial ya que el oferente podrá presentar el número de contratos que considere, siempre y cuando los mismos cumplan con el monto mínimo requerido.

INSTRUMENTOS DE VERIFICACION:

- Para la verificación de la experiencia general mínima los oferentes deberán presentar copia (s) de contratos con sus respectivas actas entrega recepción definitiva o facturas debidamente legalizadas, que demuestren la venta o provision de..... dentro de los 15 años previos a la publicación del procedimiento de contratación.

Dirección: Av. Quito y Río y Qulla Río. Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 58 de 77



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

NOTAS ACLARATORIAS:

- La entidad contratante se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por los oferentes.

13.5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA	TEMPORALIDAD	MONTO MINIMO	CONTRATOS PERMITIDOS	MONTO MINIMO POR CONTRATO

Nota: El número de contratos permitidos es un número referencial ya que el oferente podrá presentar el número de contratos que considere, siempre y cuando los mismos cumplan con el monto mínimo requerido.

INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN:

- Para la verificación de la experiencia específica mínima los oferentes deberán presentar copias de contratos con sus respectivas actas entrega recepción definitiva o facturas debidamente legalizadas, que demuestren la venta o provisión de..... (Relacionados directamente al objeto de contratación) dentro de los últimos..... años (En función al presupuesto referencial) previos a la publicación del procedimiento de contratación.

NOTAS ACLARATORIAS:

- Si con la presentación de un contrato o instrumento que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumpliera el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, este contrato o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.
- La entidad contratante se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por los oferentes.

13.6 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Los oferentes deberán dar cumplimiento expreso y puntual a las especificaciones técnicas señaladas por la entidad contratante, caso contrario la oferta será descalificada.

Dirección: Av. Quito y Guila Rian. Código postal: 170701 / Guilo-Ecuador
Teléfono: 593-2-3948-949 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

 <p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA <small>ESTABLECIMIENTO GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"</small></p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 59 de 77



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

13.7 PATRIMONIO: (Aplicable a personas jurídicas)

La entidad contratante verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la relación que se determine con respecto del presupuesto referencial conforme las regulaciones expedidas por el SERCOP.

13.8 OTRO(S) PARAMETRO(S) RESUELTO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE:

En el caso que la Unidad Requirente considere necesario añadir un parámetro adicional éste deberá ser debidamente sustentado, relacionado con el proyecto y no contravenir la LOSNCP, su Reglamento o las Resoluciones emitidas por el SERCOP; deberá estar completamente definido, no será restrictivo ni discriminatorio y deberá establecer su indicador y el medio de comprobación.

NRO.	PARAMETRO	FUENTE DE VERIFICACION

13.9 VALOR AGREGADO ECUATORIANO:

Para que una oferta sea considerada ecuatoriana el Valor Agregado Ecuatoriano de esta deberá ser igual o superior al umbral del Valor Agregado Ecuatoriano del procedimiento de contratación pública, publicado por la entidad contratante conforme lo establecido por el Sistema Oficial de Contratación del Estado-SOCE.

14. CUADRO DE CALIFICACIONES: (Conforme se establece en el modelo de pliegos)

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Umbral del Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo (V.A.E.)			
Experiencia general / específica mínima			
Experiencia mínima del personal técnico			
Patrimonio (Personas Jurídicas)			
Especificaciones técnicas u ítem de Referencia			
Otros y parámetros resueltos por la entidad contratante			

15. INFORMACIÓN FINANCIERA DE REFERENCIA

ANÁLISIS DE ÍNDICES FINANCIEROS:

Dirección: Av. Quito-Ran y Qulla Ran. Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Esp. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Esp. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA <small>SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA NUEVA AURORA</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 60 de 77



República del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO
SOLVENCIA	MAYOR O IGUAL A 1,0
ENDEUDAMIENTO	MEJOR A 1,0

Para la verificación se requiere que el oferente presente el formulario de declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

NOTA: El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la Entidad Contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser estos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con el artículo 166 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP.

16. MÉTODO DE EVALUACIÓN POR PUNTAJE

Únicamente en casos específicos como contratación mediante cotización o licitación de servicios, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

De ser necesario: Dependiendo del procedimiento de contratación a emplearse, el área requerente deberá establecer los parámetros de evaluación por puntaje, para lo cual deberán sujetarse a los parámetros establecidos en los modelos de pliegos expedidos por SERCOP y que se encuentran disponibles en el portal de compras públicas: <http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat/normativas/nuevos/pliegos> (Revisar condiciones particulares de los pliegos).

17. VARIACIÓN MÍNIMA DE LA PUJA (Aplica solo para procesos de subasta inversa electrónica):

Establecer el porcentaje de variación mínima durante la puja de acuerdo con los rangos recomendados por el Servicio Nacional de Contratación Pública que van del 0.5% a un 3%. Información verificable en el siguiente enlace: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2016/04/Preguntas-Frecuentes-SIE_0.pdf

Establecer el tiempo de duración de puja que puede ser: mínimo de 15 minutos y máximo 60 minutos.

18. GARANTÍAS:

El contratista previo a la suscripción del contrato deberá rendir las garantías señaladas en los artículos 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de acuerdo con su aplicación.

Información mínima requerida en la Garantía Técnica:

Garantía Técnica de los Bienes:

Dirección: Av. Quitumbe Ran y Quitumbe Ran, Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espec. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espec. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 61 de 77



República
del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

Año de fabricación máximo:

Vigencia:

Dimensionar cobertura: (Bienes nuevos de fábrica, no remanufacturados / contra daños de fábrica y fallas en el funcionamiento)

El contratista garantizará la disponibilidad de repuestos.

Para bienes que incluya servicio deberá incluir soporte técnico.

19. PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA: (de ser el caso)

En la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que se requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, equipos médicos y proyectores, se deberá aplicar el principio de vigencia tecnológica, conforme lo establece el Capítulo III de la Codificación de Resoluciones del SERCOP. Por lo que de manera obligatoria se determinará el presente documento las condiciones que el proveedor deberá cumplir respecto del mantenimiento preventivo periódico y correctivo del bien, las garantías técnicas y su reposición, a fin de asegurar el funcionamiento de los bienes. Entre otros, el presupuesto referencial deberá incluir el costo del bien y del servicio de mantenimiento preventivo durante la vida útil del bien.

20. MULTAS

Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se aplicará la multa de (valor establecido por la entidad contratante, de acuerdo a la naturaleza de la orden de compra/servicio o contrato, en ningún caso podrá ser menos al 1 por 1.000) del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato. Excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor conforme lo dispuesto en el artículo 30 del Código Civil. (El porcentaje para el cálculo de las multas lo determinará la entidad en función del incumplimiento y de la contratación). Ref. Art. 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

21. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta estará vigente por (numero de días) días

22. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El Administrador de contrato será nombrado de conformidad a lo dispuesto en la Codificación de Resoluciones, emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, artículo 530.2.- “Designación - La designación del administrador del contrato la realizará la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, y podrá realizarla a partir de la resolución de adjudicación, misma que será notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.”

El Administrador del Contrato, es quien deberá velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato y además será responsable de suscribir las

Dirección: Av. Galumbra Pan y Guala Pan, Código postal: 110101 / Guala Quimsa
Teléfono: 081 2 2040 841 / www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 62 de 77



República
del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

actas de entrega recepción e informe de satisfacción (Art. 121 Reglamento General a la Ley Organica de Sistema Nacional de Contratacion Publica).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 530.10 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP, el Administrador de Contrato deberá:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitara retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el período de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificaran las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia

Dirección: Av. Quitumbe Ran y Qulla Ran, Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 63 de 77



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.

14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.

15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.

16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.

17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.

18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.

En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.

En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.

19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.

20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

21. SUGERENCIA DE DESIGNACION DE COMISION TECNICA O DELEGADO RESPONSABLE DE LA EJECUCION PRECONTRACTUAL.
(No aplica para procedimientos de ínfimas cuantías y catálogo electrónico)

Detallar los nombres de los servidores que se sugiere sean designados como miembros de la Comisión Técnica o delegados para la fase precontractual, de conformidad con el monto de la contratación. Se debe detallar nombre, cargo y cédula de ciudadanía

Dirección: Av. Quito y San y Quila San. Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

 <p style="font-size: small;">MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA CENTRO GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA LUZ ELENA ARISMENDI</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 64 de 77



República del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

24. REAJUSTE DE PRECIOS

Establecer si aplica reajuste de precios; o si el valor de la presente contratación es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto.

25. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los terminos y condiciones del contrato.
- El/la Contratista deberá entregar en perfecto estado los bienes que cumplan con las especificaciones requeridas por la Entidad Contratante.
- Reponer inmediatamente los bienes que presenten fallas físicas y de fábrica sin costo alguno para la Entidad Contratante, sin trámite previo de la entidad contratante ante el fabricante. *(cuando aplique)*.
- Suscribir las Actas Entrega Recepcion conforme lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCPC.
- Transferencia de Tecnología (Anexo 20) en los casos que aplique conforme el CPC.
- Otras conforme a la naturaleza de la contratación.

26. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo (indicar número de días) días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Suscribir las Actas Entrega Recepcion conforme lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCPC.
- Otras conforme a la naturaleza de la contratación.

27. RECOMENDACION:

Recomendar el proceso de contratación a realizar contemplando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

(Lugar y fecha).

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>(Abrev. Título, Nombre y Apellido)</i> ANALISTA/O ESPECIALISTA DEL ÁREA REQUIRENTE	<i>(Abrev. Título, Nombre y Apellido)</i> COORDINADOR DEL ÁREA REQUIRENTE	<i>(Abrev. Título, Nombre y Apellido)</i> DIRECTOR DEL ÁREA REQUIRENTE

Nota: recuerde que los formatos deberán ser adaptados a las necesidades institucionales y conforme a las características de cada proceso.

Dirección: Av. Caltambe Ran y Quito Ran, Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 65 de 77

Anexo 4. Formato Estudio de Mercado (Para ínfima cuantía numeral 1 y 4)



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICION DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

(APLICA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS)

El Estudio de Mercado, deberá ser realizado conforme lo determinado en el artículo 9, numeral 2 de la Codificación de Resoluciones emitida por el SERCOP.

OBJETO DE LA CONTRATACION

Descripción del bien o servicio, incluido el de consultoría que se pretende contratar, conforme lo descrito en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Plan Operativo Anual (POA)

ANTECEDENTES

El Ministerio de Salud Pública fue creado el 16 de junio del 1967, cuya misión es: "Ejercer como Autoridad Sanitaria Nacional, la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza, vigilancia de la salud pública, provisión de servicios de atención integral, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología; y la articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud".

El Ministerio de Salud Pública tiene como visión ejercer: "(...) plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad, con calidez, garantizando la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad".

Los objetivos estratégicos del Ministerio de Salud Pública son:

- Incrementar la eficiencia y efectividad del Sistema Nacional de Salud
- Incrementar el acceso de la población a servicios de salud.
- Incrementar la vigilancia, la regulación, el control, la promoción y prevención de la salud.
- Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud.
- Incrementar las capacidades y competencias del talento humano.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto.
- Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas.
- Incrementar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en base a las prioridades sanitarias de la salud.

Desde este punto cada Unidad Requirente deberá incluir: Antecedentes relacionados con el objeto de la contratación

(Se debe describir de forma clara y concisa, los antecedentes de la contratación del servicio, obra, consultoría y/o la adquisición del bien. Deberá incluir los fundamentos técnicos y marco regulatorio o respaldo legal sobre la decisión del por qué y para qué se debe realizar la contratación.)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA | CALLES 10/10 Y 10/11, AV. LAZARTE | QUITO | ECUADOR
Teléfono: 593-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Esp. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Esp. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 66 de 77



República del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

1) ANALISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO:

Características Técnicas

Item	Codigo CPC	Características técnicas del bien, servicio y/o consultoría a contratar	Cantidad
1	<i>Incluir código CPC de la contratación</i>	Identificar de manera clara, precisa, completa e inequívoca el/los bien/es o servicio/s u obra/s objeto de la contratación que no permita una doble interpretación.	<i>Incluir cantidad a requerirse</i>
2			

TOMAR EN CONSIDERACION LO SIGUIENTE:

- Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como las 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. (Fichas Técnicas).
- Para el caso de obras, se establecerá para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.
- Identificar de manera clara, precisa, completa e inequívoca el/los bien/es o servicio/s u obra/s objeto de la contratación que no permita una doble interpretación.
- 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 de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, tanto 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, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar.
- Se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales en lo que fuera aplicable.
- No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.
- Se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.

Dirección: Av. Galán y Barr y Calle Barr. Código postal: 110201 / Quito Ecuador
Teléfono: 001-2-2440-541 - www.gopms.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Esp. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Esp. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 67 de 77



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

- *En la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que se requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, equipos médicos y proyectores, se deberá aplicar el principio de vigencia tecnológica, conforme lo establece el Capítulo III de la Codificación de Resoluciones del SERCOP. Por lo que de manera obligatoria se determinará las condiciones que el proveedor deberá cumplir respecto del mantenimiento preventivo periódico y correctivo del bien, a fin de asegurar el funcionamiento del mismo.*

2) CONSIDERAR LOS MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS, PREVIOS A LA PUBLICACION DEL PROCESO TANTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO DE OTRAS INSTITUCIONES.

Para la búsqueda de procesos de años anteriores se deberá ingresar al siguiente link:
<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProceso.cpe?se=1>

Opción Nro. 1

De la búsqueda efectuada a través del portal institucional del SERCOP no se encontraron procesos similares al objeto de contratación, (justificar técnicamente y adjuntar capturas).

Opción Nro. 2

De la búsqueda efectuada a través del portal institucional del SERCOP se encontraron procesos similares al objeto de contratación, conforme al siguiente detalle:

ENTIDAD CONTRATANTE:	
CODIGO DE PROCESO:	
OBJETO DE CONTRATACION:	
MONTO DE ADJUDICACION:	
FECHA DE ADJUDICACION:	
VALOR UNITARIO DE ADJUDICACION:	

3) TOMAR EN CUENTA LA VARIACION DE PRECIOS LOCALES E IMPORTADOS SEGUN CORRESPONDA. DE SER NECESARIO TRAER LOS MONTOS A VALORES PRESENTES, CONSIDERANDO LA INFLACION (NACIONAL E/O INTERNACIONAL); ES DECIR, REALIZAR EL ANALISIS A PRECIOS ACTUALES.



Servicio Nacional de Contratación Pública

Deposición: Av. Galambos Nari y Quito Nari, Código postal: 170111 / Quito-Ecuador
Teléfono: 002-2 2949 842 – www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA <small>ESTRATEGIA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA 2015-2025</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 68 de 77



República del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

CALCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

Descripción del Objeto Contractual / Items	
CPC N9	

Código Procedimiento	Entidad	Año	Mes	Inflación Acumulada	Valor Unitario Adjudicado	Valor Unitario a Precio Actual

Valor Unitario Promedio	0,00000
--------------------------------	----------------

Valor Unitario Más Alto	0,00000
--------------------------------	----------------

Valor Unitario Más Bajo	0,00000
--------------------------------	----------------

Fuente Inflación utilizada:
www.ecuadorencifras.gob.ec
 Actualizada a XXXX 2022

NOTA: Recuerde que debe verificar que el último mes tomado en cuenta en la actualización del presupuesto referencial sea el último mes reportado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC en el siguiente link: <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/indice-de-precios-al-consumidor/>

Se solicita a las Unidades Requirente la utilización de la calculadora del SERCOP actualizada. Revisar el Instructivo: Calculadora de Presupuesto Referencial dirigido a Entidades Contratantes en el siguiente link:
<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/calculadora-de-presupuesto-referencial/>
 Para obtener y verificar el % de la inflación vigente deberá consultar en el siguiente link:
<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/estadisticas/>

4) PROFORMAS DE PROVEEDORES DE LAS OBRAS, BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR (Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas)

Las proformas deberán ser comparables en igualdad de condiciones y deberán contener la siguiente información:

- a. CPC
- b. Precio
- c. Plazo de entrega
- d. Forma de pago
- e. Tiempo de garantía técnica en caso de bienes

Dirección: Av. Quitumba Rian y Quilla Rian, Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
 Teléfono: 593-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 69 de 77



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

- f. Características técnicas del bien, servicio y/o consultoría
- g. Cualquier otra información que la Unidad lo requiera.

CUADRO COMPARATIVO DE PROFORMAS

CANTIDAD	UNIDAD	CPC	DESCRIPCIÓN del bien y/o servicio	PRECIOS REFERENCIALES			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3		

ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

Indicar si para el presente estudio se ha considerado las proformas de mercado y el análisis de precios de adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos años (este último mencionar solamente si aplica), conforme al siguiente detalle:

Nro.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	1 PRECIO UNITARIO MERCADO	2 PRECIO UNITARIO SOCE	PRESUPUESTO REFERENCIAL UNITARIO	PRESUPUESTO REFERENCIAL
				Determinar el precio unitario que se ha tomado de las proformas (más bajo, promedio o más alto)	Determinar el precio unitario que se ha tomado de los procesos de similares características del Portal (más bajo, promedio o más alto)	Definir el presupuesto referencial unitario (más bajo, promedio o más alto) producto del análisis entre el precio unitario del mercado y el precio unitario SOCE	

Dirección: Av. Quitumba Ran y Quilla Ran. Código postal: 170701 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 70 de 77



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

***IMPORTANTE:** En función a los puntos mencionados anteriormente, realizar el análisis en el cual se explique las consideraciones y valores tomados para la determinación del presupuesto referencial, en el caso que el presupuesto referencial no se encuentre definido en función al precio más bajo el área requirente deberá detallar una justificación motivada.*

Se deberá considerar que para la determinación del presupuesto referencial se lo realizará sobre la base del análisis integral de las condiciones técnicas, legales y económicas requeridas.

CONCLUSION:

1. Sobre la base del presente análisis, el presupuesto referencial es de USD 0.000,00 (..... CON xx/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), más IVA.
2. La información que ha servido de base para determinar el presupuesto referencial, ha sido verificada por la Unidad Requirente; la veracidad de dicha información es de responsabilidad de la misma.
3. Detallar cualquier otra conclusión que la Unidad Requirente estime pertinente.

RECOMENDACION:

Se recomienda proceder con la "OBJETO DE CONTRATACION" en función al análisis establecido en el presente estudio de mercado, en tal virtud se sugiere continuar con el desarrollo de los trámites legales y administrativos correspondientes conforme la normativa legal vigente.

Fecha de elaboración:

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado por:	Revisión técnica:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>(Abrev. Título, Nombre y Apellido)</i> ANALISTA/O ASISTENTES	<i>(Abrev. Título, Nombre y Apellido)</i> TÉCNICO UNIDAD REQUIRENTE ÁREA REQUIRENTE	<i>(Abrev. Título, Nombre y Apellido)</i> LÍDER O COORDINADOR DEL ÁREA REQUIRENTE	<i>(Abrev. Título, Nombre y Apellido)</i> DIRECTOR DEL ÁREA REQUIRENTE

Dirección: Av. Colombia Norte y Quito Norte, Código postal: 170111 / Quito-Ecuador
Teléfono: 022-7-2610-602 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA "LUZ ELENA ARISMENDI"



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04

VERSIÓN: 0.04

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISIÓN: 11/01/2023

Página 71 de 77

Anexo 5. Formato Cuadro Comparativo para Ínfima Cuantía



ANEXO 5 - CUADRO COMPARATIVO ÍNFIMA CUANTÍA

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: CNMI: ADQUISICIÓN DEL MEDICAMENTO DEXTROSA EN AGUA PARA EL HGONA
FECHA DE ELABORACIÓN: martes, 10 de enero de 2023

ITEM	CANTIDAD SOLICITADA O POR LA UNIDAD	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			PROVEEDOR 3			PROVEEDOR 4			PROVEEDOR 5			PROVEEDOR 6					
				RUC F			RUC F			RUC F			RUC F			RUC F			RUC F					
				Cantidad	Valor Unitario	Valor Total																		
1			"		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-
2			"		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-
3			"		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-
4			"		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-
5			"		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-
NOTA: Los medicamentos gravan tarifa IIG de 10% de acuerdo a lo establecido en el Artículo 55 numeral 6 de la Ley de Régimen Tributario Interno.				SUBTOTAL	\$	-																		
				IIG 0%	\$	-	IIG 10%	\$	-															
				TOTAL	\$	-																		

CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	Plan de entrega	
	Registros de Facturas	
	Copia de Registro Sanitario	
	Copia de Certificación de Bienes Públicos de Manufactura, de Calidad y su equivalente	
	Copia de Certificación de Bienes Públicos de Almacenamiento, Distribución y Transporte	
	Fijación de precios	
	Permisos de funcionamiento	
	Certificado de Fabricación y Distribución autorizada	
	Nota Técnica	
	Indicador del RUC	

Una vez realizada la verificación de la documentación solicitada, conforme consta en la sección anterior se puede concluir:
 - Que se ha cumplido con la normativa vigente en la correspondiente a la publicación en la formación de proveedores de infima cuantía del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, adicionalmente se han solicitado gestiones a los proveedores contactados en la base de proveedores de la institución, observando los principios de transparencia, concurrencia y libre participación en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - Que el Proveedor presenta toda la documentación solicitada.
 - Que dicho proveedor presenta el precio más bajo de los proveedores que entregaron la documentación completa.
 El mencionado CRÉDITO DE COMPRA se encuentra dentro del CNMI 3300 emitido del Ministerio de Salud Pública.

Con la finalidad de cumplir con el mandato establecido en los artículos 32, 362 y 363 de la Constitución de la República del Ecuador y velando por los intereses institucionales, SE RECOMIENDA la adjudicación al proveedor con RUC 000, para la presente adquisición.

REVISIÓN TÉCNICA POR:

Mgs. Diego Javier Cely Herrera
LÍDER DE PROCESOS DE ADQUISICIONES E INICIATIVAS INICIADAS

REVISADO POR:

Mgs. Reydel Manuel Rodríguez Benítez
COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE APOYO Y DIAGNÓSTICO FINANCIERO

APROBADO POR:

Mgs. Ana Patricia Chiguera Villamil
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 72 de 77

Anexo 6. Antecedentes



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

ANTECEDENTES:

El Ministerio de Salud Pública fue creado el 16 de junio del 1967, cuya misión es: “Ejercer como Autoridad Sanitaria Nacional, la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza, vigilancia de la salud pública, provisión de servicios de atención integral, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología; y la articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud”.

El Ministerio de Salud Pública tiene como visión ejercer: “[...] plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad, con calidez, garantizando la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad”.

Los objetivos estratégicos del Ministerio de Salud Pública son:

- Incrementar la eficiencia y efectividad del Sistema Nacional de Salud
- Incrementar el acceso de la población a servicios de salud.
- Incrementar la vigilancia, la regulación, el control, la promoción y prevención de la salud.
- Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud.
- Incrementar las capacidades y competencias del talento humano.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto.
- Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas.
- Incrementar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en base a las prioridades sanitarias de la salud.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0259- 2018, de fecha 23 de agosto del 2018, la Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública, Acuerda: “Expedir la oferta actualizada de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, para el primer, segundo y tercer nivel de atención, para el año 2018, en su Art. 4, dispone lo siguiente: Los establecimientos de salud del Tercer Nivel de Atención correspondientes al Ministerio de Salud Pública son treinta y siete (37), mismas que se detallan a continuación: HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA- “LUZ ELENA ARISMENDI”. NIVEL 3. HOSPITAL ESPECIALIZADO”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 5208 de 17 de diciembre de 2014, se crea la Entidad Operativa Desconcentrada "Hospital Gineco Obstétrico de Nueva Aurora "Luz Elena Arismendi", con Autonomía Administrativa, Financiera y de Talento Humano;

Que, el Art. 32 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: "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 sustentan 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.";

Dirección: Av. Qutumbé Ñan y Quilla Ñan, Código postal: 170701 / Quito-Ecuador



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 73 de 77



Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 efectiva el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “() las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales ()”;

El artículo 360 de la Constitución de la República del Ecuador con relación al sistema de salud establece: “El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención; y promoverá la complementariedad con las medicinas ancestrales y alternativas. La red pública integral de salud será parte del sistema nacional de salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complementariedad.”

El segundo inciso del artículo 362 de la Norma Suprema señala que “La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias. Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez, y garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes. Los servicios públicos estatales de salud serán universales y gratuitos en todos los niveles de atención y comprenderán los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, medicamentos y rehabilitación necesarios.”

Que, el numeral 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que: “Máxima Autoridad: Quién ejerce administrativamente la representación legal de la entidad y organismo contratante. Para efectos de esta Ley, ()”;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, dispone que “Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobadas por las instancias correspondientes, vinculadas al Plan Anual de Contratación de la entidad”;

Que, el inciso primero del artículo 24 de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: “Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación”.

En el caso de Subasta Inversa.

Art. 47.-Subasta Inversa.-LOSNCP. Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónica, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS.

Dirección: Av. Quito Ran y Quila Ran. Código postal: 170701 / Quito-Ecuador



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04
		REVISIÓN: 11/01/2023
		Página 74 de 77



República
del Ecuador

Ministerio de Salud Pública

Hospital Gineco Obstétrico Pediatría de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

Art. 129.-RGLOSNCP. Contratación por subasta inversa.-Se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, y que no puedan contratar a través del procedimiento de catálogo electrónico.

El Servicio Nacional de Contratación Pública establecerá el o los mecanismos para ponderar el criterio de mejor costo previsto en el artículo 6 número 17 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con los criterios de valoración que permitan incentivar y promover la participación nacional establecida en el artículo 25 de la Ley.

En el caso de ínfima Cuantía

Art. 52.1.- LOSNCP. Contrataciones de ínfima cuantía.-Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de las 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, exceptuando las de consultoría, 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. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales; para el efecto, las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de las contratistas.

Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.

Art. 149.-Contrataciones de ínfima cuantía.-RGLOSNCP. El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;
2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado;
3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesaria la publicación en el PAC, si estas contrataciones no forman parte de la planificación institucional, ni el informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública referido en el artículo 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Dirección: Av. Quito y Guayaquil. Código postal: 170701 / Guayaquil-Ecuador.
Teléfono: 995-2-3948-940 - www.hgona.gob.ec



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA “LUZ ELENA ARISMENDI”

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 75 de 77



República del Ecuador

Ministerio de Salud Pública
Hospital Gineco Obstétrico Pediátrico de Nueva Aurora
Luz Elena Arismendi

4. La entidad contratante procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma;
5. El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta;
6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado;
7. Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma;
8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general;
9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRASPÚBLICAS; y,
10. El informe trimestral al que se refiere el tercer inciso del artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no será necesario que sea notificado por la entidad contratante al Servicio Nacional de Contratación Pública, ya que esta información se obtendrá directamente del Portal COMPRASPÚBLICAS.

Art. 150.-Ínfima consolidada o separada.-RGLOSNCP. Será responsabilidad de la entidad contratante identificar si los bienes o servicios referidos en el artículo anterior, se pueden consolidar para constituir una sola contratación o si de manera justificada se determina la necesidad de realizar más de una contratación separada de las mismas bienes o servicios en el año. En ambos casos, el presupuesto referencial de la contratación consolidada o la sumatoria de todas las contrataciones separadas, deberá ser igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año.

EN EL CASO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Art. 44.-Catálogo Electrónico del SERCOP.- LOSNCP. Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Art. 93.-Compra por Catálogo.- RGLOSNCP. Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos.

El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.

NOTA IMPORTANTE:

De acuerdo al Decreto Ejecutivo 155 emitido el 12 de agosto de 2021, en la PRIMERA disposición transitoria, la cual cito textualmente:

1. Primera etapa.- Durante el primer año contado desde la entrada en vigencia de esta reforma, la Contraloría General del Estado emitirá los Informes de Pertinencia solamente para aquellas contrataciones que su monto de contratación sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el Presupuesto General del Estado aprobado del correspondiente ejercicio económico.
2. Segunda etapa.- Desde el primer día del segundo año contado desde la fecha de entrada en vigencia de esta reforma, además de los Informes de Pertinencia previstos en el numeral anterior, la Contraloría General del Estado emitirá los Informes de Pertinencia de todas las contrataciones independientemente de su monto de contratación, excepto en los casos de las excepciones a las que se refiere este reglamento.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espc. Cynthia Montenegro I. Lider Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Mishelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF- 2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023



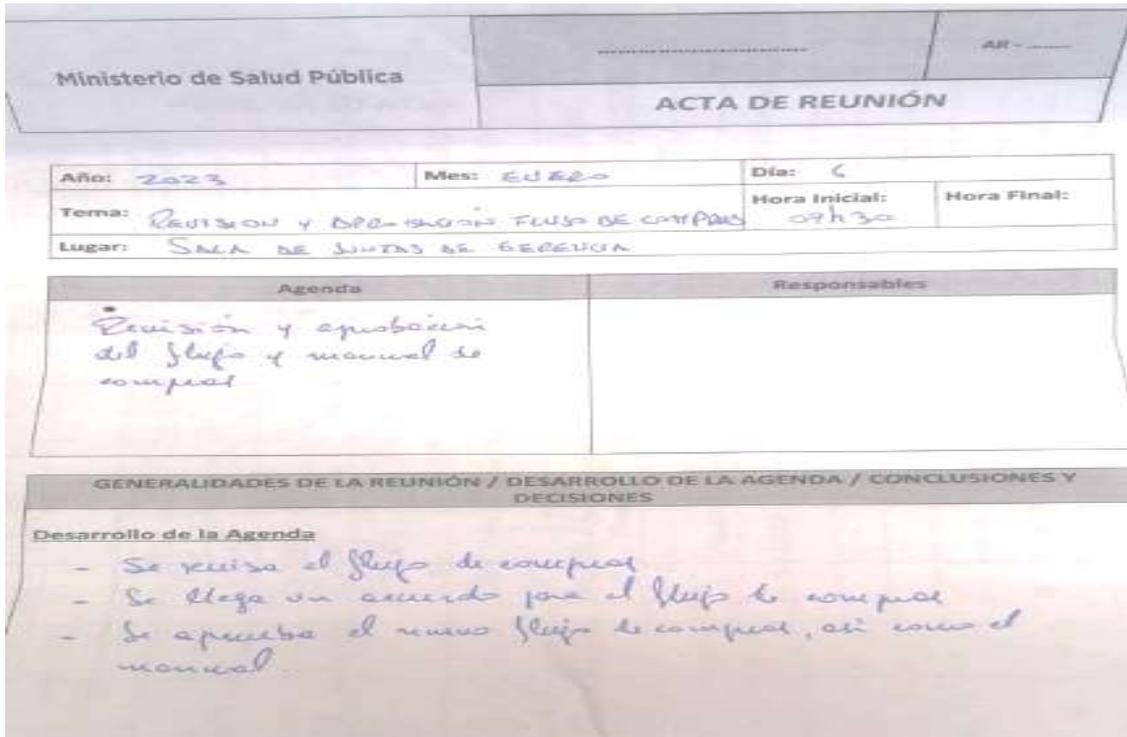
**HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA
"LUZ ELENA ARISMENDI"**

	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04
	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 0.04 REVISIÓN: 11/01/2023 Página 76 de 77

La segunda etapa, entrará en vigencia el 12 de agosto de 2023.

En conclusión solo se requiere informe de pertinencia, las contrataciones que su monto de contratación sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0003 por el Presupuesto General del Estado aprobado del correspondiente ejercicio económico.

Anexo 7. Acta de reunión y aprobación del comité



Ministerio de Salud Pública

ACTA DE REUNIÓN

Año: 2023 Mes: JUNIO Día: 6

Tema: REVISIÓN Y APROBACIÓN FLUJO DE COMPRAS Hora Inicial: 09h30 Hora Final:

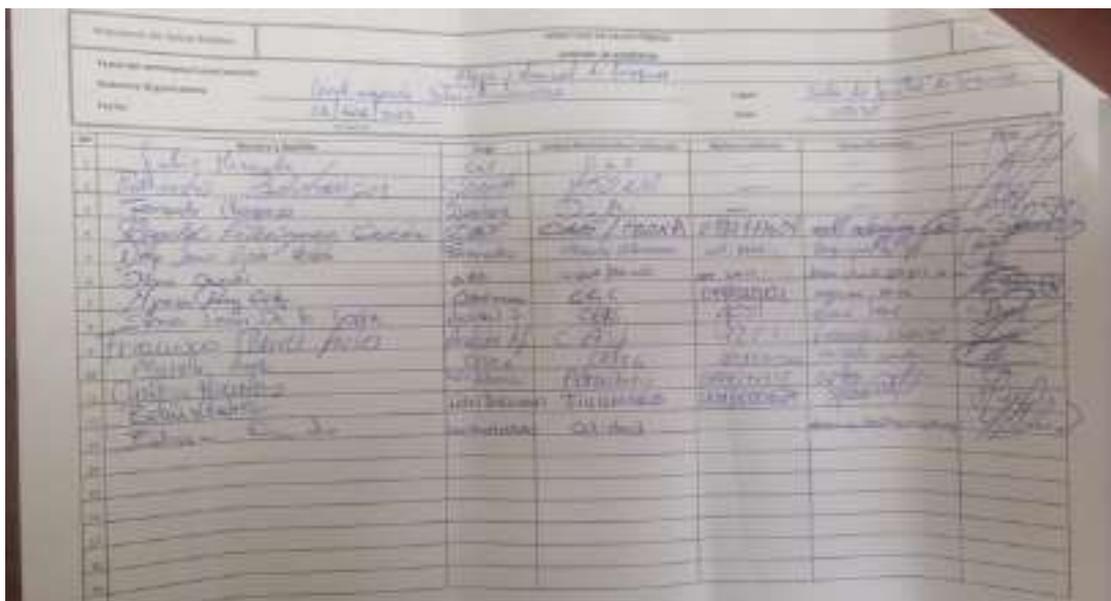
Lugar: SALA DE JUNTAS DE GERENCIA

Agenda	Responsables
Revisión y aprobación del flujo y manual de compras	

GENERALIDADES DE LA REUNIÓN / DESARROLLO DE LA AGENDA / CONCLUSIONES Y DECISIONES

Desarrollo de la Agenda

- Se revisa el flujo de compras
- Se llega un acuerdo para el flujo de compras
- Se aprueba el nuevo flujo de compras, así como el manual.



Nº	Nombre y Apellido	Apellido	Nombre	Initials
1	Julio Miranda	Miranda	Julio	JM
2	Espe. Cynthia Montenegro I.	Montenegro	Cynthia	CM
3	Ing. Julio Miranda O.	Miranda	Julio	JM
4	Coord. Administrativo Financiero			
5	Ing. Michelle Zurita G.	Zurita	Michelle	MZ
6	Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión			
7	Mgs. Eliana León de la T.	León	Eliana	EL
8	Coord. de Asesoría Jurídica			

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Código	Versión	Fecha de Aprobación
Espe. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero	Espe. Cynthia Montenegro I. Líder Administrativa Ing. Julio Miranda O. Coord. Administrativo Financiero Ing. Michelle Zurita G. Coord. Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mgs. Eliana León de la T. Coord. de Asesoría Jurídica	Dr. Roberto Beletanga C. Gerente Hospitalario y Miembros Comité de Seguimiento de Compras	PRAD-HGONA-UAF-2023-007.04	Ver. 0.04	11/01/2023





¿Cómo llegar al HGONA?

Existen cuatro líneas de transporte público:

Marín - Quitumbe - Cdla. Ejército
San Roque - Quicentro Sur - Maternidad del Sur
San Roque - Nueva Aurora (Disutransa)
Alimentador Trolebus



El hospital brinda atención especializada a pacientes con complicaciones obstétricas, embarazos de alto riesgo y complicaciones del recién nacido.



Ministerio
de **Salud Pública**

Hospital Gineco-Obstétrico de Nueva Aurora
LUZ ELENA ARISMENDI

Av. Quitumbe Ñan s/n y Quilla Ñan / Teléfono: 3948 940



/Hospital Gineco Obstetrico
de Nueva Aurora Luz Elena Arismendi



@hluzeearismendi

www.hgona.gob.ec