



# PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO

**2022**



## Proceso de contratación pública

A.	Unidad / Puesto	Tarea/Actividad
<b>Etapa precontractual</b>		
1.-	Unidad Requirente	<p><b>Elaborar Memorando de solicitud de documentos habilitantes.</b> - El titular de la unidad requirente solicita mediante memorando, los siguientes documentos según corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stock de bodega</li><li>• Certificación POA</li><li>• Certificación PAC</li><li>• Certificación PAPP</li><li>• De ser el caso designación de comisiones/delegaciones técnicas</li></ul>
2.-	Unidad Requirente	<p><b>Enviar requerimiento de contratación y documentación habilitante.</b> - El requerimiento deberá ser canalizado según el respectivo órgano regular, la documentación habilitante para el inicio del proceso de contratación siguiente:</p> <p>Para procesos de portal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de la necesidad y anexos de ser el caso</li><li>• TDR y/o especificaciones técnicas aprobadas</li><li>• Verificación de stock en bodega</li><li>• Cálculo del presupuesto referencial para bienes y servicios.</li><li>• Certificación PAC</li><li>• Certificación presupuestaria</li><li>• Designación de las comisiones/delegaciones técnicas</li><li>• Memorando de autorización de inicio de proceso de contratación</li><li>• Y demás documentación habilitante</li></ul>





Proceso de contratación pública

		<p>Para procesos de catálogo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de la necesidad y anexos de ser el caso.</li><li>• TDR y/o especificaciones técnicas aprobadas</li><li>• Certificación PAC</li><li>• Certificación presupuestaria</li><li>• Memorando de delegación de administrador de orden de compra de catálogo</li><li>• Memorando de autorización de inicio de proceso de contratación</li><li>• Y demás documentación habilitante</li></ul> <p>Para procesos de ínfima cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de la necesidad y anexos de ser el caso con características de los bienes o servicios a contratar.</li><li>• Proforma (s) que justifiquen el presupuesto referencial</li><li>• Memorando de autorización de inicio de proceso de autorización.</li><li>• Y demás documentación habilitante</li></ul>
3.-	Presidente	<p><b>Revisar requerimiento de contratación y documentación habilitante.</b> -En caso de no aprobar la contratación o compra, se continúa con la actividad 4.</p> <p>En caso de aprobar la contratación o compra, se continúa con la actividad 5.</p>
4.-	Presidente	<p><b>Remitir respuesta de no procedencia de la contratación.</b></p> <p>- Se remite respuesta de no procedencia a la Unidad requirente y devuelve el trámite en físico y vía correo electrónico indicando los motivos de la no procedencia.</p> <p>➤ Proceso llega a su fin.</p>
5.-	Presidente	<p><b>Remitir requerimiento a Tesorera/o</b></p> <p>➤ Continua con actividad .</p>



RUC: 1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 -REGISTRO OFICIAL N°193

Proceso de contratación pública

6.-	Tesorera/o	<p>Revisar requerimiento de contratación y documentación habilitante. -</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ En caso de no cumplir con lo requerido para la contratación / compra, se continúa, con la actividad nro.7.</li><li>➤ En caso de cumplir con lo requerido para la contratación / compra, se continúa con la actividad nro. 8.</li></ul>
7.-	Tesorera/o	<p>Comunicar las observaciones del requerimiento. - Se remite respuesta con las respectivas observaciones a la unidad requirente y devuelve el trámite en físico y vía correo electrónico indicando los motivos de la no procedencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proceso llega a su fin</li></ul>
8.-	Tesorera/o	<p>Analizar documentos habilitantes. - Verifica la documentación habilitante para el inicio del proceso de contratación de acuerdo a requerimiento conforme lo detallado a continuación:</p> <p>Para procesos de portal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de la necesidad y anexos de ser el caso</li><li>• TDR y/o especificaciones técnicas aprobadas</li><li>• Verificación de stock en bodega</li><li>• Cálculo del presupuesto referencial para bienes y servicios.</li><li>• Certificación PAC</li><li>• Certificación presupuestaria</li><li>• Designación de las comisiones/delegaciones técnicas</li><li>• Memorando de autorización de inicio de proceso de contratación</li><li>• Y demás documentación habilitante</li></ul> <p>Para procesos de catálogo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de la necesidad y anexos de ser el caso.</li></ul>





Proceso de contratación pública

		<ul style="list-style-type: none"><li>• TDR y/o especificaciones técnicas aprobadas</li><li>• Certificación PAC</li><li>• Certificación presupuestaria</li><li>• Memorando de delegación de administrador de orden de compra de catálogo</li><li>• Memorando de autorización de inicio de proceso de contratación</li><li>• Y demás documentación habilitante</li><li>• Para procesos de ínfima cuantía:</li><li>• Identificación de la necesidad y anexos de ser el caso con características de los bienes o servicios a contratar.</li><li>• Proforma (s) que justifiquen el presupuesto referencial</li><li>• Memorando de autorización de inicio de proceso de autorización.</li><li>• Y demás documentación habilitante</li></ul>
9.-	Unidad requirente	<p><b>Corregir observaciones.</b> - Revisa observaciones y procede a corregir las mismas.</p> <p>Una vez corregidas las observaciones se continua con el proceso de contratación. En el caso que las observaciones se consideren de fondo deberá regresar a la Actividad 1.</p>
10.-	Tesorera/o	<p><b>Gestión preparatoria y precontractual por catálogo electrónico/ por portal / por ínfima cuantía según corresponda.</b></p> <p>Elabora pliegos con base en especificaciones técnicas/ términos de referencia.</p>
11.-	Tesorera/o	<b>Revisar pliegos de contratación pública</b>
12.-	Tesorera/o	<b>Remitir a presidencia para su aprobación</b>
13.-	Secretario/a	<b>Elaborar Resolución de inicio de proceso y aprobación de pliegos</b>
14.-	Presidente	<b>Suscribe Resolución de inicio de proceso y aprobación de pliegos</b>
15.-	Secretario/a	<b>Notificar orden de compra/ servicio.</b> - Se elabora una notificación de orden de compra dirigido al administrador



Proceso de contratación pública

		de la orden para la firma de la unidad administrativa y el proveedor.
<b>Etapas contractuales</b>		
16.-	Secretaria/o	<b>Emisión de contratos, convenios, resoluciones y reglamentos.</b> - Se elabora el contrato y se remite en cuatro (4) ejemplares conjuntamente con el expediente físico. <ul style="list-style-type: none"><li>• Considerar la entrega de garantías de ser el caso</li></ul>
17.-	Secretaria/o	<b>Notificar contrato suscrito / protocolizado.</b> - Se envía las notificaciones de contrato mediante memorando a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador de contrato</li><li>• Proveedor</li><li>• Tesorería</li></ul>
<b>Etapas de ejecución</b>		
18.-	Administrador de contrato / Auxiliar de servicios	<b>Receptar productos / servicios.</b> - Se suscribe la respectiva acta de entrega recepción parcial y/o definitiva.
19.-	Tesorera/o	<b>Realizar ingresos de bodega</b>