

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GAD PARROQUIAL RURAL ALLURIQUIN

1. Objetivo General.

Establecer y difundir en el GAD PARROQUIAL RURAL ALLURIQUIN las normas, etapas y procedimientos de los procesos de contratación pública, con el fin de dotar a la Entidad de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

2. Alcance.

El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) del Instituto para el GAD PARROQUIAL ALLURIQUIN.

En todo lo que no esté previsto en el presente manual se estará a lo que dispone la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento General de aplicación y más normativa técnica que se dicte para el efecto.

3. Marco Legal.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Resoluciones vigentes Emitidas por el SERCOP.
- Leyes, Reglamentos y normas aplicables.
- Reglamento de la Contraloría General del Estado



GAD Parroquial Rural
Alluriquín
Dulce encanto Natural

NORMATIVA

SUBPROCESO	LEY		REGLAMENTO
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS			
PROCEDIMIENTOS DINAMICOS			
Catálogo Electrónico	Sin Límite	Art. 43.- Convenios Marco. Art. 44.- Catálogo Electrónico del INCP.- Como producto del Convenio Marco..	Arts. 42.-Bienes y servicios Normalizados. Art.43.- Procedimiento para contratar por catálogo electrónico.
INFIMA CUANTIA			
Ínfima Cuantía	Art. 52.1 Contrataciones de Infima Cuantia.	Art. 60. Contrataciones de Infima Cuantia.	



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

FICHA DE PROCEDIMIENTO CATALOGO ELECTRONICO

Proceso:	Bienes y servicios Normalizados
Código del Proceso:	Catálogo Electrónico
Descripción:	Propósito: El Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, Desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa. Documentación: • Debe estar considerado en el PAC. • Solicitud de requerimiento • Emisión de Certificación presupuestaria • Autorización emitida por parte de la Máxima Autoridad. • Pliegos • Orden de Compra • Convenio Marco • Documentación habilitante del Proveedor (RUC, RUP, Cédula de Identidad,



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encuentro Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

Productos a obtener:	1. Seleccionar las categorías de los bienes y servicios en el Sistema SERCOP según detalle: • Catálogo de bienes • Catálogo inclusivo • Catálogo vigencia tecnológica • Repertorio de medicamentos • Servicios 2. Seleccionar el bien o servicio con cantidades 3. Añadir al carrito 4. Guardar lo seleccionado 5. Generar la Orden 6. Colocar la información que solicita el Sistema y la Resolución asignada al proceso. 7. Finalizar 8. Revisar convenio Marco y aplicar lo establecido.
Responsables del Procesos:	• Funcionario encargado del Proceso • Persona quien Autoriza • Máxima Autoridad
Cobertura del Cliente:	• Interno Local • Externo – Provincial y Nacional



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encuentro Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

FICHA DE PROCEDIMIENTO INFIMA CUANTIA

Proceso:	Bienes y servicios normalizados y no normalizados
Código del Proceso:	Ínfima Cuantía
Descripción:	Propósito: 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 pre-contractuales Documentación: 1. Plantear el requerimiento del bien o servicio que necesita la Institución. 2. Requisición del bien o servicio (Formato Autorizado) 3. Certificación de catálogo electrónico del bien o servicio. 4. Tres cotizaciones de proveedores. 5. Cuadro comparativo legalizado por la Coordinación de Compras Públicas. 6. Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria. 7. Certificación Presupuestaria emitida por la Tesorería. 8. Elaboración de la ORDEN DE COMPRA del bien o servicio con firmas de responsabilidad (La orden de Compra es la Autorización del Delegado de la Máxima Autoridad) 9. Emisión de Factura previa la entrega del bien . 10. En caso de servicio emisión del Informe de satisfacción por la Unidad.

Dirección: Alluriquín, Vía Santo Domingo - Aloag Km, 24.
ALLURIQUÍN - SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS - ECUADOR

Página Web: www.alluriquin.gob.ec
Email: institucional@alluriquin.gob.ec

TELF.: 022729-103



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

	requerente. 11. Emisión del Ingreso a Bodega del bien, mediante la constatación física. 12. Solicitud de pago a la Maxima Autoridad. 13. Documentación habilitante del Proveedor (RUC, Cédula de Identidad, Certificación Bancaria)
Productos a obtener:	Contratación de bienes y servicios normalizados y no normalizados.
Responsables del Procesos:	• Unidad requerente • Bodega • Compras Públicas • Coordinador de Compras Públicas • Maxima Autoridad
Cobertura del Cliente:	• Interno- Local • Externo –Provincial y Nacional



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

PROCEDIMIENTOS
Dulce encuentro Natural

PROCEDIMIENTOS	PIE	LEY	REGLAMENTO
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS			
Subasta Inversa Electrónica	Cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del PIE	Art. 22 Plan Anual de Contratación Pública.	Art. 25 Plan Anual de Contratación, Art. 26 Contenido del PAC
		Art. 27 Modelos Obligatorios	Art. 20 Pliegos
		Art. 47 Subasta Inversa	Art. 44, 45, 46, 47 y
		Resolución INCOP N° 020-09-2009 Resolución SERCOP N° 015-2014	
Menor Cuantía	Cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del PIE	Art. 22 Plan Anual de Contratación Pública.	Art. 25 Plan Anual de Contratación, Art. 26 Contenido del PAC
		Art. 27 Modelos Obligatorios	Art. 20 Pliegos
		Art. 51 Contrataciones de Menor Cuantía	Art. 58 Bienes y Servicios
		Art. 69 Subscripción de contratos	
		Art.70 Administración del Contrato	
		Resolución INCOP N° 039-10 Resoluciones Relacionadas 035-0097-0098	
OBRAS			
Menor Cuantía	Cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del PIE	Art. 51 Contrataciones de Menor Cuantía	Art. 59 Obras
		Art. 52 Contratación Preferencial	
		Resolución INCOP N° 039-10 Resoluciones Relacionadas 035-0097-0098	
Cotización	Cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del PIE	Art. 42 Comisión Técnica	Art. 56 Convocatoria
		Art. 50 Procedimientos de Cotización	Art. 57 Termino entre convocatorias y apertura de Ofertas
		Resolución INCOP N° 039-10 Resoluciones Relacionadas 035-0097-0098	
Licitación	Cuando el presupuesto referencial	Art. 48 Procedencia	Art. 18 Comisión Técnica
			Art. 49 Convocatoria



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

	sobrepasa el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el PIE	Art. 49 De las Fases Preparatoria y Precontractual	Art. 50. Recepción de las Ofertas. Art.51 Contenido de las Ofertas Art.52, Art 53, Art 54
Resolución INCOP N° 022-09 Resoluciones relacionadas 0039			
CONSULTORIA			
Contratación Directa	Inferior o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del PIE	Art. 37 Ejercicio de la Consultoría	Art. 36 Contratación Directa
		Art. 38 Personas Naturales que pueden ejercer consultoría	
		Art 39. Personas Jurídicas que pueden ejercer la consultoría	
		Art. 40 Montos y Tipos de Contratación	
		Art.41 Criterios de Selección para Consultoría.	
		Art. 42 Comisión Técnica	
		Resolución INCOP N° 066-2012 Resoluciones relacionadas 0056-0067	
Lista Corta	Inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del PIE	Art. 37 Ejercicio de la Consultoría	Art. 32 Ejercicio de la consultoría
		Art. 38 Personas Naturales que pueden ejercer consultoría	Art. 33 Participación de consultoría extranjera
		Art 39. Personas Jurídicas que pueden ejercer la consultoría	Art. 34 En todo proceso de
		Art. 40 Montos y Tipos de Contratación	Art. 35 Subcontratación
		Art.41 Criterios de Selección para	Art. 37 Contratación Mediante Lista Corta
		Art. 42 Comisión	Art. 40 Negociación
		Resolución INCOP N°066-2012 Resoluciones relacionadas 0056 - 0067	



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

Dulce encanto Natural

REGIMEN ESPECIAL

Régimen Especial	No establece montos	se	Art.2 Régimen Especial	Art. 20 Pliegos
			Art. 16 Registro único de proveedores	Art. 68 Normativa aplicable
			Art. 27 Modelos Obligatorios	Art.69 Estudios
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES				
Adquisición de Bienes Inmuebles	No establece montos	se	Art. 58 Procedimientos	Art. 61 Transferencia de dominio entre entidades del sector público
				Art. 62 Declaración de utilidad pública.
				Art. Avalúo
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	No establece montos	se	Art 59. Régimen	Art. 64 Procedimiento
				Art. 65 Procedimientos

4. Montos de Contratación 2019

MONTOS DE CONTRATACIÓN 2019

Presupuesto Inicial del Estado: \$ 35.529'394.461,72		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 7.105,88
	Ínfima Cuantía	Inferior a \$ 7.105,88
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Inferior a \$ 71.058,79
	Cotización	Entre \$ 71.058,79 y \$ 532.940,92
	Licitación	Mayor a \$ 532.940,92
Obras	Menor Cuantía	Inferior a \$ 248.705,76
	Cotización	Entre \$ 248.705,76 y \$ 1.065.881,83
	Licitación	Mayor a \$ 1.065.881,83
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 248.705,76
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 71.058,79
	Lista Corta	Mayor a \$ 71.058,79 y menor a \$ 532.940,92
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 532.940,92

❖ Montos que varían conforme al Presupuesto Inicial del Estado (PIE)

del año fiscal.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

5. Glosario de Términos.

Acta de Apertura de Ofertas.- Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de las ofertas presentadas.

Acta de Entrega de Recepción Definitiva.- Documento que será suscrito por las partes una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que formaliza la entrega y recepción de suministros, bienes y servicios contratados.

Acta de Evaluación de Ofertas.- Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del proceso de contratación por la Subcomisión de Apoyo.

Acta de Entrega Recepción Parcial.- Documento que deja constancia de la entrega-recepción parcial de bienes o servicios, en la cual se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente.

Adjudicatario Fallido.- Es el oferente adjudicado que no se presenta dentro del término de 15 días a suscribir el contrato y/o orden de compra, a partir de la adjudicación.

Administrador del Contrato.- De conformidad a la naturaleza de la contratación el área requirente y/o Director Ejecutivo designará el/los servidor (es) con las competencias idóneas para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en los pliegos respectivos.

Bienes y Servicios Normalizados.- Son bienes y servicios normalizados cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizados u homologados por la Entidad Contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

Catálogo Electrónico.- Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el Portal de Compras Públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

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.

Contratista Incumplido.- Es el contratista que ha incumplido todas o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de firmar un contrato para la adquisición o arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio, incluidos los de consultoría.

Entidad o Contratante.- Los organismos, entidades o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP.

Especificaciones Técnicas.- Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.

INCOPI.- Instituto Nacional de Contratación Pública. Entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Ínfima Cuantía.- Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 *PIE, conforme la casuística emitida por el SERCOP para el efecto.

Máxima Autoridad.- Quien ejerce la representación legal y administrativa de la Entidad Contratante.

Mejor Costo en Bienes y 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.

Mejor Costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.

Orden de Compra.- Documento con el cual se formaliza la contratación de un bien cuyo monto es menor o igual al 0,000002 *PIE.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

Orden de Servicio.- Documento con el cual se formaliza la contratación de un servicio cuyo monto es menor o igual al 0,000002*PIE.

Pliegos.- Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec).- Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor.- Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Registro Único de Proveedores RUP.- Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP.

Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

Situaciones de Emergencia: Son aquellas 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.

Términos de Referencia.- Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o prestación de servicios.

Unidad Requirente.- Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. FICHA DE PROCESO SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA (BIENES Y SERVICIOS).

Proceso:	Bienes y Servicios Normalizados
Código del Proceso:	Subasta Inversa Electrónica.
Descripción:	PROPÓSITO: • Establecer, estandarizar y definir el proceso de Subasta Inversa Electrónica, para el personal de la Institución.
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA: Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación Obligatoria: • El proceso debe estar incluido en el PAC inicial el cual se publica los primeros 15 días del mes de Enero de todos los años. En el caso de que no esté incluido en el PAC inicial la Unidad requirente debe pedir una reforma al PAC inicial. • Requerimiento del Proceso • Cotización de precios de los bienes o servicios a contratar. • Informe Técnico, en el cual debe constar como mínimo, antecedentes, objeto de contratación, metodología, justificación, especificaciones técnicas incluidas los precios, plazo de ejecución y formas de pago.

	• Certificación Presupuestaria. • Autorización de la máxima autoridad el cual dispondrá publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas.
Productos a obtener:	Publicar el Proceso en el Portal de Compras Públicas: Una vez se adjunte todas la documentación precontractual y previa autorización de la Máxima Autoridad del GAD PARROQUIAL ALLURIQUIN se procede a Elaborar los Pliegos para publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas, el cual debe cumplir diferentes etapas como son: - Preguntas y Respuestas - Entrega de Ofertas - Convalidación de Errores - Calificación de Ofertas - Puja - Adjudicación. Una vez adjudicado el proceso se procede a elaborar el contrato y es firmado por el proveedor y la máxima autoridad o su delegado de la Institución, se recibe las garantías. Se procede designar administrador de contrato al cual se le entrega todo el expediente original con las garantías.
Responsables del proceso:	✓ Máxima Autoridad ✓ Unidad Requirente. ✓ Área de Compras Públicas
Tipo de Cliente	▪ Interno-Local ▪ Externo-Provincial o Nacional

IMPORTANTE:

SI LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA NO ESTÁ COMPLETA EL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS PROCEDERÁ A DEVOLVER EL PROCESO AL ÁREA REQUIRENTE MEDIANTE MEMORANDO PARA QUE ADJUNTEN TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encuentro Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

6.2. FICHA DE PROCESO Menor cuantía (BIENES Y SERVICIOS).

Proceso:	Bienes y Servicios Normalizados
Código del Proceso:	Menor Cuantía
Descripción:	PROPÓSITO: • Establecer, lineamientos para publicar el proceso de Menor Cuantía Bienes y Servicios en el Portal de Compras Públicas.
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA: Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación Obligatoria: • El proceso debe estar incluido en el PAC inicial el cual se publica los primeros 15 días del mes de Enero de todos los años. En el caso de que no esté incluido en el PAC inicial la Unidad requirente debe pedir una reforma al PAC inicial. • Requerimiento del Proceso • Cotización de precios de los bienes o servicios a contratar. • Informe Técnico, en el cual debe constar como mínimo, antecedentes, objeto de contratación, metodología, justificación, especificaciones técnicas incluidas los precios, plazo de ejecución, formas de pago. • Certificación Presupuestaria. • Autorización de la máxima autoridad el cual dispondrá publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Productos a obtener:
Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

	Publicar el Proceso en el Portal de Compras Públicas: Una vez se adjunte todas la documentación precontractual y previa autorización de la Máxima Autoridad del GAD PARROQUIAL ALLURIQUIN se procede a Elaborar los Pliegos para publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas, en el cual se cumple diferentes etapas como son: - Aceptación de proveedor - Selección de Proveedor - Preguntas y Respuestas - Entrega de Ofertas - Apertura de Ofertas
	- Calificación de Ofertas - Adjudicación. Una vez adjudicado el proceso se procede a elaborar el contrato el cual es firmado por el proveedor y la máxima autoridad o su delegado de la Institución, se recibe las garantías. Se procede designar administrador de contrato al cual se le entrega todo el expediente original.
Responsables del proceso:	✓ Máxima Autoridad ✓ Unidad Requirente. ✓ Dirección de Planificación y Desarrollo Sustentable. ✓ Dirección de Desarrollo Institucional. ✓ Área de Compras Públicas
Tipo de Cliente	▪ Interno ▪ Externo

SI LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA NO ESTÁ COMPLETA EL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS PROCEDERÁ A DEVOLVER EL PROCESO AL ÁREA REQUIRENTE MEDIANTE MEMORANDO PARA QUE ADJUNTEN TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

6.3. FICHA DE PROCESO MENOR CUANTÍA OBRAS

Proceso:	OBRAS
Código del Proceso:	Menor Cuantía
Descripción:	PROPÓSITO: • Establecer lineamientos generales para publicar el proceso de Menor Cuantía Obras en el Portal de
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA: Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación Obligatoria: • Estudios Aprobados. (digital y físicos) • El proceso debe estar incluido en el PAC inicial el cual se publica los primeros 15 días del mes de Enero de todos los años. En el caso de que no esté incluido en el PAC inicial la Unidad requirente debe pedir una reforma al PAC inicial. • Planos (digital y físicos) • Especificaciones técnicas (digital y físicos) • Certificación Presupuestaria. • Cronograma (digital y físicos) • Presupuesto (digital y físicos) • Autorización de la máxima autoridad el cual dispondrá



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Productos a obtener:
Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

Publicar el Proceso en el Portal de Compras Públicas: Una vez se adjunte todas la documentación precontractual y previa autorización de la Máxima Autoridad del GAD PARROQUIAL ALLURIQUIN, el departamento encargado de elaborar los pliegos remitirá toda la información al área de compras públicas en forma digital e impresos además llevaran Firmas de responsabilidad, conjuntamente con los planos y las especificaciones técnicas, con lo que se procederá a publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas, una vez publicado el proceso en el Portal de compras públicas cumple diferentes etapas como son:

- Aceptación de Proveedor



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

	- Apertura de Ofertas - Adjudicación. Una vez adjudicado el proceso se procede a elaborar el contrato el cual es firmado por el proveedor y la máxima autoridad o su delegado de la Institución, se recibe las garantías. Se procede designar administrador de contrato al cual se le entrega todo el expediente original. Además es el responsable
Responsables del proceso:	✓ Máxima Autoridad ✓ Unidad Requirente. ✓ Dirección de Planificación y Desarrollo Sustentable. ✓ Dirección de Desarrollo Institucional. ✓ Área de Compras Públicas
Tipo de Cliente	▪ Interno ▪ Externo

SI LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA NO ESTÁ COMPLETA EL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS PROCEDERÁ A DEVOLVER EL PROCESO AL ÁREA REQUIRENTE MEDIANTE MEMORANDO PARA QUE ADJUNTEN TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

64 FICHA DE PROCESO COTIZACIÓN OBRAS

Proceso:	OBRAS
Código del Proceso:	COTIZACIÓN
Descripción:	PROPÓSITO: • Establecer lineamientos generales para publicar el proceso de Cotización Obras en el Portal de Compras Públicas.
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA: Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación Obligatoria: • Estudios Aprobados. (digital y físicos) • El proceso debe estar incluido en el PAC inicial el cual se publica los primeros 15 días del mes de Enero de todos los años. En el caso de que no esté incluido en el PAC inicial la Unidad requirente debe pedir una reforma al PAC inicial. • Certificación Presupuestaria. • Especificaciones técnicas (digital y físicos) • Planos (digital y físicos) • Presupuesto(digital y físicos) • Autorización de la máxima autoridad el cual dispondrá publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas. • Pliegos debidamente firmados



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Productos a obtener:
Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

Publicar el Proceso en el Portal de Compras Públicas: Una vez se adjunte toda la documentación precontractual y previa autorización de la Máxima Autoridad del GAD PARROQUIAL ALLURIQUÍN el departamento Encargado elaborará los pliegos, los cuales serán remitidos al área de compras públicas en forma digital e impresos además llevarán Firmas de responsabilidad, conjuntamente con los planos y las especificaciones técnicas, con lo que se procederá a publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas, una vez publicado el proceso en el Portal de compras públicas cumple diferentes etapas como son:

- Preguntas y Respuestas
- Limite de Respuestas
- Limite de Propuesta
- Apertura de Ofertas
- Adjudicación.

Una vez adjudicado el proceso se procede a elaborar el contrato el cual es firmado por el proveedor y la máxima autoridad o su delegado de la Institución, se recibe las garantías. Se procede designar administrador de contrato al cual se le entrega todo el expediente original. Además es el responsable que se cumpla a cabalidad lo establecido en el contrato

SI LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA NO ESTÁ COMPLETA EL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS PROCEDERÁ A DEVOLVER EL PROCESO AL ÁREA REQUERENTE MEDIANTE MEMORANDO PARA QUE ADJUNTEN TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

6.5. FICHA DE PROCESO LICITACIÓN OBRAS

Proceso:	OBRAS
Código del Proceso:	LICITACIÓN
Descripción:	PROPÓSITO: • Establecer lineamientos generales para publicar el proceso de Licitación Obras en el Portal de Compras Públicas.
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA: Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación Obligatoria: • Estudios Aprobados. (digital y físicos) • El proceso debe estar incluido en el PAC inicial el cual se publica los primeros 15 días del mes de Enero de todos los años. En el caso de que no esté incluido en el PAC inicial la Unidad requirente debe pedir una reforma al PAC inicial. • Especificaciones Técnicas (digital y físicos) • Planos (digital y físicos) • Cronograma (digital y físicos) • Presupuesto (digital y físicos) • Certificación Presupuestaria. • Desagregación Tecnológica (digital y físicos) • Autorización de la máxima autoridad el cual dispondrá publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas. • Pliegos debidamente firmados (digital y



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

Productos a obtener:

Publicar el Proceso en el Portal de Compras Públicas: Una vez se adjunte todas la documentación precontractual y previa autorización de la Máxima Autoridad del GAD PARROQUIAL ALLURIQUIN el departamento encargado elaborará los pliegos, los cuales serán remitidos al área de compras públicas en forma digital e impresos además llevaran Firmas de responsabilidad, conjuntamente con los planos, las especificaciones técnicas y la desagregación tecnológica, con lo que se procederá a publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas, una vez publicado el proceso en el Portal de compras públicas cumple diferentes etapas.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

	como son: - Preguntas y Respuestas - Limite de Respuestas - Limite de Propuesta - Apertura de Ofertas - Adjudicación. Una vez adjudicado el proceso se procede a elaborar el contrato el cual es firmado por el proveedor y la máxima autoridad o su delegado de la Institución, se recibe las garantías. Se procede designar administrador de contrato al cual se le entrega todo el expediente original. Además es el responsable que se cumpla a cabalidad lo establecido en el contrato
--	--

SI LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA NO ESTÁ COMPLETA EL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS PROCEDERÁ A DEVOLVER EL PROCESO AL ÁREA REQUIRENTE MEDIANTE MEMORANDO PARA QUE ADJUNTEN TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encuentro Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

6.6. FICHA DE PROCESO CONSULTORÍA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Proceso:	CONSULTORÍA
Código del Proceso:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Descripción:	PROPÓSITO: • Establecer lineamientos generales para publicar el proceso de Consultoría Contratación Directa en el Portal de Compras Públicas.
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA: Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación Obligatoria: • El proceso debe estar incluido en el PAC inicial el cual se publica los primeros 15 días del mes de Enero de todos los años. En el caso de que no esté incluido en el PAC inicial la Unidad requirente debe pedir una reforma al PAC inicial. • Certificación Presupuestaria. • Autorización de la máxima autoridad el cual dispondrá publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas. • Pliegos debidamente firmados



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Productos a obtener:
Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

	Publicar el Proceso en el Portal de Compras Públicas: Una vez se adjunte todas la documentación precontractual y previa autorización de la Máxima Autoridad del GAD PARROQUIAL ALLURIQUIN el departamento encargado elaborará los pliegos, los cuales serán remitidos al área de compras públicas en forma digital e impresos además llevaran Firmas de responsabilidad, con lo que se procederá a publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas, una vez publicado el proceso en el Portal de compras públicas cumple diferentes etapas como son: - Preguntas y Respuestas - Limite de Respuestas - Limite de Propuesta - Apertura de Ofertas - Inicio evaluación de ofertas - Limite de Resultados Finales - Adjudicación. Una vez adjudicado el proceso se procede a elaborar el contrato el cual es firmado por el proveedor y la máxima autoridad o su delegado de la Institución, se recibe las garantías. Se procede designar administrador de contrato al cual se le entrega todo el expediente original. Además es el responsable que se cumpla a cabalidad lo establecido en el contrato
Responsables del proceso:	✓ Máxima Autoridad ✓ Unidad Requirente. ✓ Área de Compras Pública.

SI LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA NO ESTÁ COMPLETA EL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS PROCEDERÁ A DEVOLVER EL PROCESO AL ÁREA REQUIRENTE MEDIANTE MEMORANDO PARA QUE ADJUNTEN TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

67 FICHA DE PROCESO CONSULTORÍA LISTA CORTA

Proceso:	CONSULTORÍA
Código del Proceso:	LISTA CORTA
Descripción:	PROPÓSITO: • Establecer lineamientos generales para publicar el proceso de Consultoría Lista Corta en el Portal de Compras Públicas.
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA: Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación Obligatoria: • El proceso debe estar incluido en el PAC inicial el cual se publica los primeros 15 días del mes de Enero de todos los años. En el caso de que no esté incluido en el PAC inicial la Unidad requirente debe pedir una reforma al PAC inicial. • Certificación Presupuestaria. • Autorización de la máxima autoridad el cual dispondrá publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas. • Pliegos debidamente firmados



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Productos a obtener:
Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

	Publicar el Proceso en el Portal de Compras Públicas: Una vez se adjunte todas la documentación precontractual y previa autorización de la Máxima Autoridad del GAD PARROQUIAL ALLURIQUIN el departamento encargado elaborará los pliegos, los cuales serán remitidos al área de compras públicas en forma digital e impresos además llevaran Firmas de responsabilidad, con lo que se procederá a publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas, una vez publicado el proceso en el Portal de compras públicas cumple diferentes etapas como son: - Preguntas y Respuestas - Limite de Respuestas - Limite de Propuesta - Apertura de Ofertas - Inicio evaluación de ofertas - Limite de Resultados Finales - Adjudicación. Una vez adjudicado el proceso se procede a elaborar el contrato el cual es firmado por el proveedor y la máxima autoridad o su delegado de la Institución, se recibe las garantías. Se procede designar administrador de contrato al
Responsables del proceso:	✓ Máxima Autoridad ✓ Unidad Requirente. ✓ Área de Compras Pública.

SI LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA NO ESTÁ COMPLETA EL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS PROCEDERÁ A DEVOLVER EL PROCESO AL ÁREA REQUIRENTE MEDIANTE MEMORANDO PARA QUE ADJUNTEN TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

68 FICHA DE PROCESO REGIMEN ESPECIAL

Proceso:	REGIMEN ESPECIAL
Código del Proceso:	REGIMEN ESPECIAL.
Descripción:	PROPÓSITO: • Establecer, estandarizar y definir el proceso de Régimen Especial, para el personal de la Institución.
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA: Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación Obligatoria: • El proceso debe estar incluido en el PAC inicial el cual se publica los primeros 15 días del mes de Enero de todos los años. En el caso de que no esté incluido en el PAC inicial la Unidad requirente debe pedir una reforma al PAC inicial. • Requerimiento del Proceso • Cotización de precios de los bienes o servicios a contratar. • Informe Técnico, en el cual debe constar como mínimo, antecedentes, objeto de contratación, metodología, justificación, especificaciones técnicas incluidas los precios, plazo de ejecución, formas de pago. • Certificación Presupuestaria. • Autorización de la máxima autoridad el cual dispondrá publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Productos a obtener:
Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

	Publicar el Proceso en el Portal de Compras Públicas: Una vez se adjunte toda la documentación precontractual y previa autorización de la Máxima Autoridad del GAD PARROQUIAL ALLURIQUIN se procede a Elaborar los Pliegos para publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas, el cual debe cumplir diferentes etapas como son: - Audiencia de preguntas y aclaraciones - Limite de propuesta - Apertura de Ofertas - Adjudicación. Una vez adjudicado el proceso se procede a elaborar el contrato y es firmado por el proveedor y la máxima autoridad o su delegado de la Institución, se recibe las garantías.
	Se procede designar administrador de contrato al cual se le entrega todo el expediente original con las garantías.
Responsables del proceso:	✓ Máxima Autoridad ✓ Unidad Requirente. ✓ Área de Compras Pública.
Tipo de Cliente	▪ Interno ▪ Externo



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encuentro natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

69. FICHA DE PROCESO PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Proceso:	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Código del Proceso:	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Descripción:	PROPÓSITO: • Establecer, estandarizar y definir el proceso de Procedimientos Especiales, para el personal de la Institución.
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA: Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación Obligatoria: • El proceso debe estar incluido en el PAC inicial el cual se publica los primeros 15 días del mes de Enero de todos los años. En el caso de que no esté incluido en el PAC inicial la Unidad requirente debe pedir una reforma al PAC inicial. • Requerimiento del Proceso • Cotización de precios de los bienes o servicios a contratar. • Informe Técnico, en el cual debe constar como mínimo, antecedentes, objeto de contratación, metodología, justificación, especificaciones técnicas incluidas los precios, plazo de ejecución, formas de pago. • Certificación Presupuestaria. • Autorización de la máxima autoridad el cual dispondrá publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Productos a obtener:
Dulce encanto Natural

	Publicar el Proceso en el Portal de Compras Públicas: Una vez se adjunte toda la documentación precontractual y previa autorización de la Máxima Autoridad del GAD PARROQUIAL ALLURIQUIN se procede a Elaborar los Pliegos para publicar el proceso en el Portal de Compras Públicas, el cual debe cumplir diferentes etapas como son: - Audiencia de preguntas y aclaraciones - Limite de propuesta - Apertura de Ofertas - Adjudicación. Una vez adjudicado el proceso se procede a elaborar el contrato y es firmado por el proveedor y la máxima autoridad o su delegado de la Institución, se recibe las garantías.
Responsables del proceso:	✓ Máxima Autoridad ✓ Unidad Requirente. - Área de Compras Públicas
Tipo de Cliente	▪ Interno ▪ Externo

SI LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA NO ESTÁ COMPLETA EL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS PROCEDERÁ A DEVOLVER EL PROCESO AL ÁREA REQUIRENTE MEDIANTE MEMORANDO PARA QUE ADJUNTEN TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

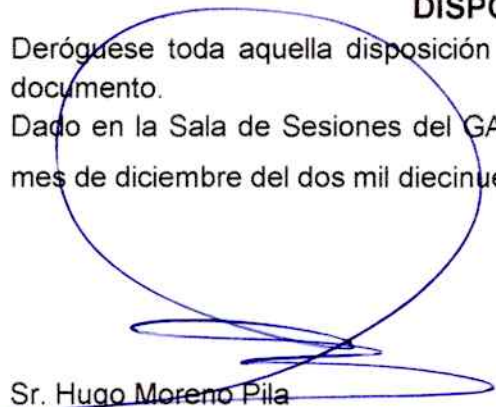
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación

DISPOSICION FINAL

Deróguese toda aquella disposición legal anterior que se contraponga al presente documento.

Dado en la Sala de Sesiones del GAD Parroquial Rural Alluriquín, a los 13 días del mes de diciembre del dos mil diecinueve.


Sr. Hugo Moreno Pila

**PRESIDENT DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE ALLURIQUIN**


Ing. Patricia Guamaní

**SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE ALLURIQUIN**