



 	ACTA DE REUNIÓN
	MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Tema de la Reunión	Acta No. PER-280317-JB04
Acta de Aprobación de Reglas de negocio del proceso "Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública de obras, bienes, servicios y consultoría"	Fecha: 28-03-2017
	Hora: 08h30
	Lugar: Oficinas Dirección de Adquisiciones

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Delia Barrera	Analista	MDMQ

Orden del día	
1.	Levantamiento de información de las reglas de negocio

Acuerdos			
	Acuerdo	Responsable	Fecha
1.	Como alcance al Flujo mejorado TO-BE aprobado del proceso "Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública de obras, bienes, servicios y consultoría" se realizan los	MDMQ	28-03-2017





<p>siguientes cambios por solicitud del responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad realizada por el experto sectorial de contratación pública "Revisar que la información esté completa y correcta" fue cambiada por "Revisar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Completo ✓ Correcto ✓ Tipo de contratación establecido por la ley" <p>Adicionalmente en este mismo punto se incluye que en caso de que se encuentren observaciones de correcto o completo, se enviará al punto 7.1.1. para que el técnico del área requirente corrija y vuelva a enviar. En caso de que se encuentren observaciones del tipo de contratación establecido por la ley se procederá al subproceso de reformas PAC.</p> <p>Anexo 1: Alcance al flujo aprobado</p>		
<p>2. Se aprueban las siguientes reglas de negocio la el flujo aprobado:</p>	MDMQ	28/03/2017

Procedimientos Generales:

NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1	Solicitar elaborar TDR's	Máxima autoridad o su delegado del área requirente	N/A
2	Elaborar estudios preliminares	Técnico del área requirente	N/A
3	Compuerta paralela	Técnico del área requirente	N/A
3.1.	Elaborar Términos de referencia y solicitud de requerimiento	Técnico del área requirente	Deberá ser en formato Word





3.2	Solicitar certificación presupuestaria	Técnico del área requirente	N/A
3.2.1	Verificar existencia de certificación presupuestaria y certificación PAC	Experto financiero	Se debe consumir los datos del sistema SIPARI
3.2.1.1	Notificación enviada	Experto financiero	Fin del proceso se enviará una notificación al técnico del área requirente mediante correo electrónico
3.2.1.2	Enviar certificación presupuestaria aprobada y certificación PAC	Experto financiero	Deberá ser en formato PDF
4	Enviar solicitud con documentos habilitantes	Máxima autoridad o su delegado del área requirente	La solicitud y los documentos habilitantes deberán ir en formato PDF, solo el TDR deberá ser enviado en formato Word
5	Revisar solicitud y documentos habilitantes y reasignar	Responsable de Contratación Pública	N/A
6	Revisar que la información esté completa y correcta	Experto sectorial de Contratación Pública	Las solicitudes serán revisadas conforme van ingresando
7	Observaciones?	Experto sectorial de Contratación Pública	N/A
7.1	Solicitar se realicen las correcciones pertinentes	Experto sectorial de Contratación Pública	N/A
7.1.1	Corregir y enviar	Técnico del área requirente	*Tendrán 48 horas para corregir las observaciones caso contrario se enviará una notificación de alerta de vencimiento del plazo. *Tendrán 72 horas globales antes de que se envíe la alerta de vencimiento de plazo y reinicio del proceso.
7.2	Elaborar Pliegos y resolución de inicio	Experto sectorial de Contratación Pública	Se tendrán 5 días límite para realizar los pliegos y resolución de inicio caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido





8	Revisar Pliegos y resolución de inicio	Responsable de Contratación Pública	Se tendrán 2 días límite para revisar los pliegos y resolución de inicio caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido
9	Cambios?	Responsable de Contratación Pública	N/A
9.1	Solicitar cambios	Responsable de Contratación Pública	Se tendrá 24 horas para realizar los cambios caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido
9.2	Enviar Pliegos y resolución de inicio	Responsable de Contratación Pública	N/A
10	Aprobar Pliegos y resolución de inicio	Máxima autoridad o su delegado del área requirente	Se tendrá 48 horas para realizar los cambios caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido
11	Solicitar la publicación de Pliegos y resolución de inicio aprobados	Responsable de Contratación Pública	N/A
12	Publicar en SERCOP	Experto sectorial de Contratación Pública	Se tendrá 24 horas para realizar los cambios caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido
12.1	Ejecución de la contratación pública	Experto sectorial de Contratación Pública	N/A
12.2	Notificación enviada al técnico del área requirente	Experto sectorial de Contratación Pública	Se enviará una notificación al técnico del área requirente mediante correo electrónico

Procedimiento Ínfima cuantía:

NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1	Solicitar certificación presupuestaria para ínfima cuantía	Máxima autoridad o su delegado del área requirente	N/A
2	Elaborar certificación presupuestaria	Experto financiero	Se tendrá 48 horas para elaborar la certificación presupuestaria caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido
3	Existe?	Experto financiero	N/A





3.1.	Notificación enviada	Experto financiero	Fin del proceso se enviará una notificación a la Máxima autoridad o su delegado del área requirente mediante correo electrónico
3.2	Enviar certificación presupuestaria	Experto financiero	N/A
4	Solicitar aprobación de la contratación por ínfima cuantía	Máxima autoridad o su delegado del área requirente	N/A
5	Designar experto sectorial para evaluación de procedencia	Responsable de Contratación Pública	Se tendrá 24 horas para designar experto sectorial caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido
6	Procede?	Experto sectorial de Contratación Pública	Se tendrá 48 horas para analizar si procede caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido
6.1	Notificar al responsable de contratación pública	Experto sectorial de Contratación Pública	N/A
6.1.1	Esta de acuerdo?	Responsable de Contratación Pública	N/A
6.1.1.1	Contratación negada	Responsable de Contratación Pública	Fin del proceso se enviará una notificación a la Máxima autoridad o su delegado del área requirente mediante correo electrónico
6.2	Aprobar contratación	Responsable de Contratación Pública	Se enviará una notificación a la Máxima autoridad o su delegado del área requirente mediante correo electrónico
7	Ejecutar contratación por ínfima cuantía	Máxima autoridad o su delegado del área requirente	N/A

Compromisos

	Compromiso	Responsable	Fecha
1.			
2.			





Firmas	
Nombres y Apellidos	Firma
Delia Barrera	



