





| | |
|--|--|
|   | 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-030417-JB05 |
| Acta de Aprobación de Requerimientos funcionales "Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública de obras, bienes, servicios y consultoría" | Fecha: 03-04-2017 |
| | Hora: 80h00 |
| | Lugar: Oficinas Dirección de Adquisiciones |

| Asistentes | | |
|---------------------|-----------------------|-------------|
| Nombres y Apellidos | Cargo | Institución |
| Delia Barrera | Analista | MDMQ |
| Antonio Heredia | Funcionario ejecutivo | MDMQ |
| | | |
| | | |
| | | |

| Orden del día | |
|---------------|---|
| 1. | Levantamiento de requerimientos funcionales |

| Acuerdos | | | |
|----------|--|-------------|------------|
| | Acuerdo | Responsable | Fecha |
| 1. | Se desarrollan y modificaron las siguientes pantallas como requerimientos funcionales: | MDMQ | 03-04-2017 |



ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Rol: Máxima Autoridad o su delegado del área requirente


1. Solicitar elaboración de TDR's

Sección 1

Objeto de Contratación:

Sección 2

Instrucciones:



| DATOS GENERALES | VALIDACIÓN | LONGITUD | OBSERVACIÓN | OBLIGATORIO |
|---------------------------|--------------|----------------|-------------|-------------|
| Objeto de la contratación | Texto | 100 palabras | | SI |
| Instrucciones | alfanumérico | 300 caracteres | | SI |

BOTONES

ENVIAR Este botón permite enviar y continuar con la siguiente actividad

ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Rol: Técnico del área requirente

2. Elaborar estudios preliminares

Sección 1

Objeto de Contratación:

Sección 2


Instrucciones:

Sección 3

Plantilla para elaboración de estudios

Estudio Preliminar

Anexos



| DATOS GENERALES | VALIDACIÓN | LONGITUD | OBSERVACIÓN | OBLIGATORIO |
|--|------------|----------|---|-------------|
| Plantilla para elaboración de estudios | Documento | N/A | La plantilla será colocada en formato Word | SI |
| Estudio Preliminar | Documento | N/A | El estudio definitivo debe ser cargado en formato PDF | SI |
| Anexos | Documento | N/A | Se podrá anexas documentos de forma individual | NO |

BOTONES

CANCELAR Este botón permite cancelar y eliminar el registro de la actividad

GUARDAR Este botón

ENVIAR Este botón permite enviar y continuar con la siguiente actividad



ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Rol: Técnico del área requirente

3.1. Elaborar Términos de referencia y solicitud de requerimiento

Sección 1

Plantilla para elaborar TDR's

TDR's

Plantilla para elaborar especificaciones técnicas

Especificaciones técnicas:

Anexos

Sección 2

Certificación Presupuestaria

Estudios preliminares

Sección 3

Solicitud

CANCELAR

GUARDAR

ENVIAR



| DATOS GENERALES | VALIDACIÓN | LONGITUD | OBSERVACIÓN | OBLIGATORIO |
|--|------------|----------------|--|-------------|
| Plantilla para elaborar TDRS | Texto | | Es formato en Word | SI |
| TDRS | Texto | | Se debe subir en Word | SI |
| Plantilla para elaborar especificaciones técnica | Texto | | Es formato en Word | SI |
| Especificaciones técnicas | Texto | | Se debe subir en Word | SI |
| Anexos | Documento | N/A | Se podrá anexar documentos de forma individual | NO |
| Solicitud | Texto | 300 caracteres | | SI |
| Certificación presupuestaria | Documento | N/A | Debe ser cargado en PDF | SI |
| Estudios preliminares | Documento | N/A | Debe ser cargado en Word | SI |

BOTONES

| | |
|----------|--|
| CANCELAR | Este botón permite cancelar y eliminar el registro de la actividad |
| GUARDAR | Este botón permite guardar la información que ha sido completada para continuar, reformar y seguir |
| ENVIAR | Este botón permite enviar y continuar con la siguiente actividad |

ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Rol: Técnico del área requirente

3.2. Solicitar certificación presupuestaria

Sección 1

Número de partida presupuestaria

Código CPC

Monto

Cuatrimestre

C1

C2

C3

Sección 3

Observaciones

CANCELAR

GUARDAR

ENVIAR



| DATOS GENERALES | VALIDACIÓN | LONGITUD | OBSERVACIÓN | OBLIGATORIO |
|----------------------------------|------------|---------------|---|-------------|
| Número de partida presupuestaria | N Numérico | 6 caracteres | Que corresponda al objeto de la contratación | SI |
| Código CPC | N Numérico | 10 caracteres | Que corresponda al objeto de la contratación | NO |
| Monto | N Numérico | 9 caracteres | Que corresponda al monto determinado en el estu | SI |
| Cuatrimestre | O Opción | N/A | Según corresponda el cuatrimestre | SI |
| Observaciones | T Texto | 40 caracteres | | NO |

BOTONES

| | |
|----------|--|
| CANCELAR | Este botón permite cancelar y eliminar el registro de la actividad |
| GUARDAR | Este botón permite guardar la información que ha sido completada para continuar luego con la activid |
| ENVIAR | Este botón permite aceptar y continuar con la siguiente actividad |

ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Rol: Experto Financiero

3.2.1. Verificar existencia de certificación presupuestaria y certificación PAC

Sección 1

 Objeto de Contratación

Sección 2

 Número de partida presupuestaria

 Código CPC

 Monto

Cuatrimestre

 C1

 C2

 C3

 Observaciones

Sección 3

Sistema SIPARI

[CLIC AQUÍ](#)

CANCELAR

GUARDAR

ENVIAR



| DATOS GENERALES | VALIDACIÓN | LONGITUD | OBSERVACIÓN | OBLIGATORIO |
|-----------------|------------|----------|---|-------------|
| Sistema SIPARI | N/A | N/A | Valida la existencia de la certificación presupuestaria | SI |

BOTONES

| | |
|----------|--|
| CANCELAR | Este botón permite cancelar y eliminar el registro de la actividad |
| GUARDAR | Este botón permite guardar la información que ha sido completada para continuar luego con la activid |
| ENVIAR | Este botón permite aceptar y continuar con la siguiente actividad |

ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Rol: Experto Financiero

3.2.1.1. Notificación enviada

Redactar correo electrónico

ENVIAR






| DATOS GENERALES | VALIDACIÓN | LONGITUD | OBSERVACIÓN | OBLIGATORIO |
|-----------------------------|---|----------------|--|-------------|
| Redactar correo electrónico | Texto | 300 caracteres | El experto financiero redactará el correo indicando la no existencia de recursos asignados | SI |
| BOTONES | | | | |
| ENVIAR | Este botón permite aceptar y continuar con la siguiente actividad | | | |

ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Rol: Experto Financiero

3.2.1.2. Enviar certificación presupuestaria aprobada y certificación PAC

Certificación Presupuestaria
certificación PAC

Selecciona archivos para subir

| DATOS GENERALES | VALIDACIÓN | LONGITUD | OBSERVACIÓN | OBLIGATORIO |
|------------------------------|---|----------|-----------------------|-------------|
| Certificación presupuestaria | Documento | N/A | Enviar en formato PDF | SI |
| BOTONES | | | | |
| ENVIAR | Este botón permite aceptar y continuar con la siguiente actividad | | | |

ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Rol: Máxima Autoridad o su delegado del área requirente

4. Enviar solicitud con documentos habilitantes

Sección 1

Objeto de Contratación

Sección 2

Solicitud


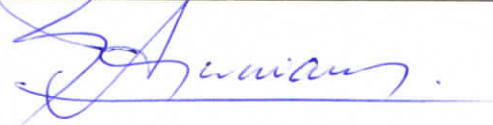
Sección 3

Estudios preliminares
Certificación presupuestaria
TDR's / Especificaciones técnicas
Anexos

| DATOS GENERALES | VALIDACIÓN | LONGITUD | OBSERVACIÓN | OBLIGATORIO |
|-----------------|--|----------------|---------------------------|-------------|
| Solicitud | Texto | 300 caracteres | Puede modificar y cambiar | NO |
| BOTONES | | | | |
| CANCELAR | Este botón permite cancelar y eliminar el registro de la actividad | | | |
| GUARDAR | Este botón permite guardar la información que ha sido completada | | | |
| ENVIAR | Este botón permite enviar y continuar con la siguiente actividad | | | |

| Compromisos | | | |
|-------------|------------|-------------|-------|
| | Compromiso | Responsable | Fecha |
| 1. | | | |
| 2. | | | |



| Firmas | |
|---------------------|--|
| Nombres y Apellidos | Firma |
| Delia Barrera |  |
| Antonio Heredia |  |

