



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE  
SANTA LUCIA DE LAS PEÑAS**

**FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO  
Y CONTROL PREVIO DE LA ETAPA PREPARATORIA**

**Instrucciones:**

De conformidad con los literales a) y b) del Art. 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado<sup>1</sup> es indispensable generar un control previo y concurrente a los procesos de contratación que comprometen recursos públicos. Cada funcionario según su competencia, bajo su responsabilidad, suscribirán cada certificación del presente formulario.

El objetivo del presente formulario es garantizar el cumplimiento de las normas y principios que regulan el Sistema Nacional de Contratación Pública, desde el inicio del proyecto.

Según el nuevo Reglamento General de la LOSNCP<sup>2</sup> los estudios previos a los que hace referencia el Art. 23 de la LOSNCP serán elaborados por el técnico del área requirente, aplicando lo que determina la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-06<sup>3</sup>, respecto de la competencia profesional.

**1. REVISIÓN DE ETAPA PREPARATORIA: (exclusivo para la Unidad de Compras Públicas)**

Uno de los técnicos del área de Compras Públicas junto con el titular del área, deberán revisar que toda la documentación de la etapa preparatoria, con la finalidad que la misma esté acorde a las normas del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se aclara que la revisión será sobre aspectos de forma de los documentos (Ej. Estructura y puntos de un TDR), y no por el fondo (parte técnica) cuya responsabilidad recae exclusivamente sobre el autor de los estudios previos.

<sup>1</sup> **Art. 12.- Tiempos de control.-** El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior: **a) Control previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; **b) Control continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se reciben o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y, [...]

<sup>2</sup> **Art. 42.- Fase preparatoria.-** El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.

<sup>3</sup> **200-06 Competencia profesional.-** La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. [...]

**“SANTA LUCIA DE LAS PEÑAS”**

Registro Oficial N° 504 DEL 2 DE Agosto del 2011 RUC: 0860045180001

Telf: 0989277739/0979402851 E mail [gadsantalucia1923@gmail.com](mailto:gadsantalucia1923@gmail.com)

Santa Lucía de las Peñas-Eloy Alfaro, Esmeraldas-Ecuador

GADPRSLP-24

¿Los documentos del expediente administrativo que corresponden a la etapa preparatoria son correctos?		Si	x	No	
Revisado por:	Heydy Estupiñan Tello	Supervisado por:	Jandry Pérez Gracia		
Cargo:	Secretaria-Tesorera	Cargo:	Presidente del GADPRSLP		

**2. CERTIFICACIÓN PAC (exclusivo para la Unidad de Compras Públicas)**

El titular del área de Compras Públicas deberá certificar bajo su responsabilidad la constatación del requerimiento en el Plan Anual de Contratación Pública -PAC-. Se podrá anexar el print de pantalla de respaldo.

**Art. 45 (Nuevo Reglamento General de la LOSNCP).**- La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMRASPUBLICAS.

Si		No	X	Firma de Responsabilidad:	
Observaciones:					
<u><b>CERTIFICO</b></u> que la presente contratación <u><b>NO</b></u> se encuentra contemplada en el PAC inicial de la entidad.				Nombre:	Heydy Estupiñan Tello
				Cargo:	Secretaria-Tesorera

**3. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PRODUCTOS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO (exclusivo para la Unidad de Compras Públicas)**

De conformidad con el Art. 46 de la LOSNCP<sup>4</sup>, uno de los usuarios del portal de compras públicas deberá revisar si los componentes del requerimiento se encuentran disponibles en el catálogo de compras públicas. Solamente cuando no exista disponibilidad en el catálogo electrónico se procederá con otro procedimiento de adquisición. Se podrá anexar el print de pantalla de respaldo.

¿Los productos detallados en el numeral 3 del Informe de Necesidad constan en el catálogo electrónico?	Si		No	x
--	----	--	----	---

<sup>4</sup> **Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.**- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.



# “SANTA LUCIA DE LAS PEÑAS”

Registro Oficial N° 504 DEL 2 DE Agosto del 2011 RUC: 0860045180001

Tel: 0989277739/0979402851 E mail [gadsantalucia1923@gmail.com](mailto:gadsantalucia1923@gmail.com)

Santa Lucía de las Peñas-Eloy Alfaro, Esmeraldas-Ecuador

GADPRSLP-24

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, DESPEJE DE VEREDAS Y DESALOJO DE MALEZA DEL CEMENTERIO, PARA LA CONSERVACIÓN DE ESPACIOS COMUNITARIOS DE LA PARROQUIA SANTA LUCÍA DE LAS PEÑAS



<b>Revisado por:</b>	Heydy Estupiñán Tello	<b>Supervisado por:</b>	Jandry Pérez Gracia
<b>Cargo:</b>	Secretaria-Tesorerera	<b>Cargo:</b>	Presidente del GADPRSLP

## 4. Cumplimiento de los Acuerdos Comerciales (exclusivo para la Unidad de Compras Públicas)

De conformidad con el Art. 351 al 353 de la Normativa Secundaria, el encargado de la Unidad de Compras Públicas deberá certificar bajo su responsabilidad si el presente proceso de contratación se encuentra o no cubierto por los Acuerdos Comerciales que ha suscrito el Ecuador y que incluyen capítulos en materia de Contratación Pública.

<b>¿La presente contratación está cubierta por algún Acuerdo Comercial?</b>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Revisado por:</b>	Heydy Estupiñán Tello	<b>Supervisado por:</b>	Jandry Pérez Gracia	
<b>Cargo:</b>	Secretaria-Tesorerera	<b>Cargo:</b>	Presidente del GADPRSLP	

## 5. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE BIENES EN BODEGA (exclusivo para la Unidad de Bienes o Guardalmacén)

La persona encargada de bienes deberá certificar la inexistencia de bienes en Bodega, o en su defecto, si existe el bien pero está destinado para otro proyecto o unidad institucional.

<b>¿Los productos detallados en el informe de necesidad constan en Bodega?</b>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Revisado por:</b>	Jandry Pérez Gracia			
<b>Cargo:</b>	Presidente del GADPRSLP			



**6. APROBACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO:**



Jandry Pérez Gracia  
**PRESIDENTE DEL GADPR**  
**SANTA LUCIA DE LAS PEÑAS**

