



0000024

Oficio No. VDM-2012

Quito, 28 MAYO 2012

Señores/as

**Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito**

**Subsecretario de Educación del Distrito de Guayaquil**

**Coordinadores Zonales**

En sus despachos.-

De mis consideraciones:

Con el propósito, de evitar contratiempos futuros con el Instituto Nacional de Contratación Pública o con la Contraloría General del Estado, me permito poner a vuestra consideración las siguientes recomendaciones en torno a la forma de llevar los expedientes de contratación pública.

Los expedientes deberán contener los siguientes documentos:

1. La solicitud de certificación presupuestaria dirigida al Director Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos.
2. La Certificación Presupuestaria, suscrita por el Jefe Financiero de cada entidad.
3. La Resolución Administrativa de Aprobación de Pliegos.
4. Los Pliegos.
5. La carta de invitación.
6. Las ofertas
7. La Resolución del Comité Técnico debidamente suscrita.
8. La Resolución Administrativa de Adjudicación
9. El Contrato debidamente firmado
10. Las Garantías
11. Las planillas de pago debidamente autorizadas, junto con el informe del fiscalizador.

Es preciso que a los expedientes se les saquen dos fotocopias, ya que, el original deberá ser remitido a la Dirección Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos, para el pago de los anticipos, una copia deberá reposar en la Dirección Jurídica y la otra copia estará en el despacho de la máxima autoridad.

Particular que comunico a ustedes para los fines correspondientes.

Cordialmente

Dra. Mónica Franco Pombo

**VICEMINISTRA DE GESTIÓN EDUCATIVA**

C.C. Ing. Roberto Pazmiño, Subsecretario de Administración Escolar.

Av. Amazonas N34-451 entre Av. Atahualpa y Juan Pablo Sanz, Telf. 396-1300/1400/1500

Quito-Ecuador [www.educacion.gob.ec](http://www.educacion.gob.ec)

Educamos para tener Patria

