

Memorando Nro. DADQ-MEM-0042-2026

Guayaquil, 23 de marzo de 2026

PARA: Ing. Nury Del Rocio Ponce Loor
Analista De Compras Publicas 2

Mgs. Carlos Xavier Falcones Alcivar
Analista de Compras Publicas 2

Ing. Janeth Elizabeth Avila Lumisaca
Analista de Compras Públicas

Econ. Joao Eduardo Cruz Granja
Analista de Compras Públicas 3

Lic. Maria Elizabeth Figueroa Aquino
Analista De Compras Publicas 2

Ing. María José Pino Rodríguez
Analista de Compras Públicas 2

Econ. Francisco Fabián Ruiz Chang
Analista de Compras Públicas 2

Ing. Nury Paola Jara Gonzalez
Analista de Compras Públicas 3

Eco. Adriana Verónica Palma Duque
Analista de Compras Públicas 3

Ing. Edith Mariuxi Quishpe Ledesma
Analista de Compras Públicas 2

María Gabriela Cobos Macas
Asistente Administrativa 2

ASUNTO: Política interna para la gestión de cotizaciones

De mi consideración:

En cumplimiento de la normativa vigente que regula el Sistema Nacional de Contratación Pública, y con el propósito de optimizar la gestión de los procesos de contratación en la Dirección, se emite la **Política Interna para la Gestión de Cotizaciones**, la cual será de aplicación obligatoria para todos los Analistas de Compras Públicas.

Justificación

La actualización de la presente política responde a la necesidad de alinear la gestión de cotizaciones con el marco normativo vigente, así como con los principios que rigen el Sistema Nacional de Contratación Pública, en particular los de legalidad, concurrencia, transparencia y mejor valor por dinero.

La política emitida en el año 2022 (Oficio Nro. ESPOL-DADQ-OFC-0015-2022, de 15 de julio de 2022) contemplaba criterios más restrictivos, tales como la reiteración de publicaciones para procurar la obtención de un mínimo de tres (3) cotizaciones. No

Memorando Nro. DADQ-MEM-0042-2026

Guayaquil, 23 de marzo de 2026

obstante, en la práctica, este enfoque ha generado demoras, reprocesos administrativos y dilación en la atención de los requerimientos institucionales, especialmente en escenarios de limitada participación del mercado.

Adicionalmente, la normativa vigente prevé que, en caso de existir imprecisiones o inconsistencias de forma en las cotizaciones presentadas, la entidad contratante podrá solicitar aclaraciones dentro de un término máximo de dos (2) días, lo cual implica una extensión adicional en los tiempos de gestión. En este contexto, la reiteración de convocatorias, sumada a los plazos de aclaración, incrementa la carga operativa y afecta la oportunidad en la ejecución de las contrataciones.

En este sentido, es importante señalar que la normativa vigente no establece un número mínimo obligatorio de cotizaciones; no obstante, dispone que se deberá procurar contar con al menos tres (3). En virtud de ello, y con el fin de fomentar la concurrencia y participación de proveedores, la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL implementa como medida institucional que, adicional a la publicación de la necesidad en el Portal Institucional del SERCOP, se notifique a varios proveedores mediante correo electrónico sobre dicha publicación.

En virtud de lo expuesto, la presente actualización adopta un enfoque más flexible y técnico, orientado a garantizar la continuidad de los procesos con base en información válida, verificable y suficiente, **sin que ello implique vulneración a los principios de concurrencia y transparencia.**

Se establece, por tanto, la posibilidad de continuar con el procedimiento incluso con una (1) cotización válida, siempre que se justifique de manera expresa en el expediente el cumplimiento de los requisitos técnicos y económicos, en observancia del principio de mejor valor por dinero.

De esta manera, la política permite optimizar la gestión de compras públicas, reducir tiempos de tramitación, evitar reprocesos innecesarios y fortalecer la toma de decisiones fundamentadas, sin afectar la transparencia, trazabilidad y control de los procesos.

Disposición

Se dispone a los Analistas de Compras Públicas dar estricto cumplimiento a la Política Interna para la Gestión de Cotizaciones, misma que se detalla en el presente documento, y aplicarla en todos los procesos de contratación.

La presente disposición entrará en vigencia a partir de su emisión.

POLÍTICA INTERNA PARA LA GESTIÓN DE PROFORMAS

1. Objeto

Establecer lineamientos internos para la gestión de proformas en los procesos de contratación pública, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, así como la aplicación de los principios de legalidad, concurrencia, transparencia y mejor valor por dinero.

2. Sustento Normativo

La presente política se fundamenta en los principios de legalidad, concurrencia, transparencia, eficiencia y mejor valor por dinero previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como en los criterios de racionalidad, objetividad y simplificación establecidos en su Reglamento General, los cuales orientan a las entidades contratantes a optimizar sus procesos sin imponer cargas innecesarias.

Memorando Nro. DADQ-MEM-0042-2026

Guayaquil, 23 de marzo de 2026

3. Alcance

La presente política es de aplicación obligatoria para los Analistas de Compras Públicas de la Dirección de Adquisiciones, en todos los procedimientos de obtención de proformas para procesos de contratación, incluidas las ínfimas cuantías.

4. Responsables

- **Analista de Compras Públicas:** Responsable de la gestión, obtención y verificación de las cotizaciones.
- **Unidad requirente:** Responsable de la validación técnica de las cotizaciones y de pronunciarse sobre la persistencia de la necesidad.
- **Dirección de Adquisiciones:** Responsable de la supervisión y control del cumplimiento de la presente política.

5. Definiciones

Cotización válida: Documento presentado por un proveedor que cumple con los requisitos mínimos establecidos en la presente política, se encuentra vigente al momento del análisis y guarda correspondencia con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos.

6. Fuente de proveedores

Las cotizaciones deberán gestionarse a partir de las siguientes fuentes:

- Portal Institucional del SERCOP (Publicación de Necesidad y Recepción de Proformas)
- Portal Institucional del SERCOP, conforme al código CPC
- Proveedores sugeridos por la unidad requirente

7. Cantidad de proveedores a cotizar

Con la finalidad de procurar la obtención de al menos tres (3) cotizaciones, se deberá notificar, mediante correo electrónico, la publicación de la necesidad en el Portal Institucional del SERCOP a un mínimo de cinco (5) proveedores, incluyendo aquellos sugeridos por la unidad requirente.

En caso de una segunda publicación, se notificará mediante correo electrónico a un mínimo de cinco (5) proveedores diferentes a los considerados inicialmente.

8. Canales para solicitar cotizaciones

Las solicitudes de cotizaciones se realizarán a través de los siguientes medios:

- Herramienta de "Publicación de Necesidad y Recepción de Proformas" en el Portal Institucional del SERCOP
- Correo electrónico institucional

9. Mensaje de solicitud

Memorando Nro. DADQ-MEM-0042-2026

Guayaquil, 23 de marzo de 2026

Se deberá utilizar el formato institucional establecido para el aviso de publicación de la necesidad y solicitud de cotizaciones.

10. Trámites sin proformas

En caso de que se haya realizado la primera publicación de la necesidad sin obtener cotizaciones:

- El Analista de Compras realizará una segunda publicación y notificará a proveedores.

En caso de no obtener cotizaciones tras dos publicaciones:

- El Analista consultará a la unidad requirente si la necesidad persiste.
- La unidad requirente deberá pronunciarse expresamente.

En caso de mantenerse la necesidad:

- Se podrá definir un nuevo término para una tercera publicación.

Si en el plazo de un (1) mes no se reciben cotizaciones:

- La Dirección de Adquisiciones podrá devolver el requerimiento, dejando constancia de la inexistencia de oferta en el mercado.

En caso de no persistir la necesidad:

- Se procederá al archivo del proceso, dejando constancia motivada.

11. Plazos para la presentación de proformas

a. Ínfimas cuantías

- Término mínimo primera publicación: tres (3) días. Bastará contar con al menos una (1) cotización válida para continuar con el proceso.
- En casos urgentes debidamente justificados en el Informe de Necesidad: dos (2) días.
- Segunda publicación (de ser el caso): cuatro (4) días.

b. Procesos de contratación

- Término mínimo primera publicación: tres (3) días. Bastará contar con al menos una (1) cotización válida para continuar con el proceso.
- Segunda publicación (de ser el caso): cuatro (4) días.

En todos los casos, se deberá dejar evidencia verificable del envío y contenido de las solicitudes realizadas.

12. Requisitos mínimos de elegibilidad

Las proformas deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Dirigida a ESPOL

Memorando Nro. DADQ-MEM-0042-2026

Guayaquil, 23 de marzo de 2026

- Fecha de emisión
- RUC
- Razón social del proveedor
- Dirección
- Correo electrónico
- Precios unitarios y totales (especificando si incluyen o no impuestos)
- Marca y modelo (cuando aplique)
- Plazo de entrega
- Vigencia de la oferta
- Forma de pago
- Firma de responsabilidad
- Actividad económica acorde al código CPC del bien o servicio requerido

13. Trazabilidad y archivo

Todas las actuaciones relacionadas con la gestión de proformas deberán constar en el expediente del proceso, incluyendo:

- Publicaciones realizadas en la herramienta de “Publicación de Necesidad y Recepción de Proformas” en el Portal Institucional del SERCOP.
- Solicitudes realizadas
- Respuestas recibidas

Esto con el fin de garantizar la transparencia del proceso.

14. Disposición final

La presente política será de cumplimiento obligatorio y deberá aplicarse en todos los procesos de gestión de cotizaciones, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Jomaira del Rocío Castro Rebolledo
DIRECTORA DE ADQUISICIONES

Anexos:

- formato - notificación publicación necesidad sercop.doc
- espol-dadq-ofc-0015-2022 politica interna cotizaciones.pdf

mp