

	PROCESO	Versión	03
	PRO-ADQ-001	Fecha	22/01/2026
	COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	RESPONSABLE	
DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES			
OBJETIVO	Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y/o servicios estandarizados a través del procedimiento dinámico: catálogo electrónico, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones que para el efecto emita el SERCOP.		
ALCANCE	Desde que la Unidad Requirente realiza el informe de necesidad en el Sistema de Adquisiciones hasta que se suscribe la orden de catálogo electrónico.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
• Que la Dirección de Adquisiciones adquiera bienes y/o servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencias requeridos. • Que la Dirección de Adquisiciones adquiera los bienes y/o servicios de buena calidad. • Que la Dirección de Adquisiciones informe de manera inmediata si una solicitud de compra requiere algún cambio.			
DEFINICIONES			
Definiciones Generales: • Administrador de la orden de compra: Es el funcionario designado por la máxima autoridad o su delegado, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden, hasta su terminación en cualquiera de las formas establecidas en la LOSNCP contractuales. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. • Bienes y servicios estandarizados: Son aquellos que, a pesar de tener diferentes diseños o características descriptivas, tienen características técnicas uniformes, patrones de desempeño y calidad similares o iguales, permitiendo su adquisición en condiciones estandarizadas u homogéneas. • Catálogo electrónico: Registro de bienes y servicios que se encuentran publicados en el Portal de Contratación Pública, para su contratación directa por parte de las entidades contratantes. La catalogación de estos productos estará a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública, quien realizará un procedimiento de selección de proveedores, y suscribirá los respectivos convenios marco. • Certificación Presupuestaria: Es el documento que confirma la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivada de la contratación. La responsabilidad de su emisión le corresponde al director financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces. • Contratista: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes. • Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Estos procesos deben desarrollarse en observancia de los principios y disposiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones o directrices emitidas por el SERCOP. • DA: Dirección de Adquisiciones. • Director: Decano, director o gerente de una unidad o centro académico o administrativo. • Especificaciones Técnicas (ET): Son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. Deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.			
APROBADO POR			
	JOMAIRA DEL ROCÍO CASTRO REBOLLEDO		
	DIRECTORA DE ADQUISICIONES		

1. Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, y de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos estandarizados;
 2. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer dichas referencias para: la adquisición de repuestos o accesorios; y, en las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, en los casos que sea aplicable, la entidad hará constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar; En este caso, la entidad contratante deberá publicar la información respecto a la tecnológica existente y/o maquinaria, la cual deberá plasmarse en un informe técnico debidamente suscrito, el cual será publicado como información relevante.
 3. Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;
 4. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada; y,
 5. Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obras integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.
 6. Las especificaciones técnicas deberán contener como mínimo en el caso de que corresponda lo siguiente:
 - a. Alcance
 - b. Plazo de ejecución: parciales y/o total;
 - c. Personal técnico/ equipo de trabajo/ recursos según corresponda, y de ser pertinente;
 - d. Forma y condiciones de pago;
 - e. Lugar de entrega;
 - f. Multas;
 - g. Obligaciones de las partes;
 - h. Garantías técnicas, en el caso que aplique; y,
 - i. Parámetros evaluación y calificación según corresponda.
- **LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - **Objeto de contratación:** Es el bien, obra o servicio, incluidos los de consultoría, que se van a adquirir o arrendar (bienes), a ejecutar (obras) o a prestar (servicios), por parte de las entidades contratantes, a través de una relación jurídica contractual, con identificación de tiempo, lugar, modo, circunstancias y demás características o cláusulas que se pacten.
 - **OC:** Orden de Compra.
 - **Plan Anual de Contratación (PAC):** Es la planificación que deben realizar las entidades contratantes, para realizar la adquisición de bienes, contratación de obras y servicios, incluidos los de consultorías, que planea adquirir o contratar durante el ejercicio fiscal, con su descripción, código CPC, presupuesto estimado y cronograma, de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.
 - **Portal Compras Públicas:** Es la plataforma informática oficial de contratación pública del Ecuador, será de uso obligatorio para proveedores y entidades contratantes, y será administrado por el SERCOP.
 - **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, individual o consorciada, que se encuentra inscrita en el Registro Único de Proveedores, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, interesada en ofertar la provisión o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.
 - **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria.
 - **RGLOSNCP:** Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública, entidad que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las atribuciones estipuladas en la LONSCP.
 - **SRI:** Servicio de Rentas Internas.
 - **Términos de referencia (TDR):** Son las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios, deberán ser genéricos y sin hacer referencia a marcas específicas.

1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados;
 2. Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales;
 3. Los términos de referencia contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos:
 - a. Alcance;
 - b. Metodología de trabajo;
 - c. Información que dispone la entidad;
 - d. Productos o servicios esperados;
 - e. Plazo de ejecución: parciales y/o total;
 - f. Personal técnico/ equipo de trabajo/recursos, en el caso que corresponda;
 - g. Forma y condiciones de pago;
 - h. Multas;
 - i. Obligaciones de las partes; y,
 - j. Parámetros de evaluación y calificación según corresponda.
 4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.
- **Unidades Especialistas:** Unidades administrativas encargadas de verificar y agrupar las solicitudes de compra por categoría, autorizando la continuidad de gestionar el proceso de compra.
 - **Unidades Requirentes:** Todas las facultades, unidades administrativas, gerencias, decanatos, direcciones y centros que requieren la adquisición de un bien, servicio u obra.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Documentos utilizados en el proceso:

1. Informe de necesidad.
2. Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
3. Reporte de bienes para mantenimiento y/o reparación (para el caso de mantenimientos de bienes y/o repuestos para un determinado bien), cuando aplique.
4. Captura de pantalla del bien y/o servicio (catálogo electrónico).
5. Solicitud de compra.
6. Correo electrónico remitiendo capturas de pantalla de los requerimientos que están catalogados.
7. Verificación de productos y servicios estandarizados en el Catálogo Electrónico.
8. Verificación del proceso en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
9. Verificación de aplicación de acuerdos comerciales.
10. Cuadro de precios unitarios.
11. Oficio solicitando Certificación Presupuestaria.
12. Certificación presupuestaria.
13. Solicitud de inicio del proceso.
14. Autorización de inicio del proceso.
15. Resolución de reforma al PAC, cuando aplique.
16. Verificación PAC (Contratación consta en el PAC), cuando aplique.
17. Verificación de aplicación de acuerdos comerciales (previo inicio de proceso).
18. Resolución de inicio.
19. Orden de compra de catálogo electrónico (SERCOP).

Documentos internos relacionados:

1. PRO-ADQ-002 Compra por ínfima cuantía.
2. PRO-ADQ-010 Compra por subasta inversa, licitación y régimen especial de bienes y servicios.
3. PRO-FIN-001 Emisión de certificación presupuestaria para contrataciones.
4. PRO-ADQ-013 Administración de órdenes de catálogo electrónico.



COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

PRO-ADQ-001

VERSIÓN: 03

FECHA: 22/01/2026

APROBADO POR:

Ing. Jomaira del Rocio Castro Rebolledo
Directora de Adquisiciones

Documentos externos:

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP).
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Resoluciones externas vigentes emitidas por el SERCOP.
4. Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
5. Resolución de delegación Nro. 047-2025 emitida el 22 de agosto de 2025.

POLÍTICAS

1. Los funcionarios o servidores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma.
2. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
3. Las comunicaciones vía correo electrónico podrán ser archivadas en los sistemas de gestión documental de la institución; en caso de requerir su conservación, la unidad responsable lo incluirá como parte de los documentos generados en el proceso.

CONSIDERACIONES GENERALES

4. Para este procedimiento de contratación se deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP), el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable.
5. La lista de las Unidades Especialistas con sus respectivas categorías se encuentra en el REPOSITORIO del Sistema de Adquisiciones.
6. No se puede adquirir un bien y/o servicio si no se cuenta con la certificación presupuestaria.
7. Si el bien y/ o servicio está catalogado, este deberá ser adquirido por este procedimiento. Solo en el caso que el bien y/o servicio requerido no se encuentre catalogado o sus especificaciones no cumplan con lo requerido se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios.
8. Toda compra por catálogo electrónico deberá constar en el Plan Anual de Contratación (PAC).
9. No se puede realizar ningún tipo de compra con contratista incumplido.
10. Los documentos generados por las Unidades Requirentes: informe de necesidad, TDR-ET, y demás deberán estar firmados por los servidores de la ESPOL que tengan la certificación vigente que determine el SERCOP y deberán contener los siguientes pies de firma:
 - a. **“Elaborado por”**: Servidor, trabajador, funcionario que elabora y completa las secciones que conforman cada uno de los documentos que se generan en el proceso de contratación, esto incluye la revisión de procesos en el portal de Compras Públicas y validación de cotizaciones.
 - b. **“Revisado por”**: Servidor, trabajador, funcionario que revisa y valida la información detallada en cada uno de los documentos generados en el proceso de contratación.
 - c. **“Aprobado por”**: Directivo de la Unidad Requirente que aprueba la información que consta en cada uno de los documentos generados en el proceso de contratación.De no contar las Unidades Requirentes con suficiente personal, el “Revisado por” y “Aprobado por” puede ser firmado por la misma persona.

En el caso de trámites que estén conformados por varias solicitudes de compra, el asistente de la Unidad Especialista propondrá un TDR o ET consolidado (agrupación de los TDR-ET de cada solicitud) y lo firmará en “Elaborado por”, y cada Unidad Requirente deberá firmar en “Revisado y Aprobado por”.

En el caso que la Unidad Especialista sea la Dirección de Adquisiciones, la Unidad Requirente que represente el mayor porcentaje del presupuesto referencial propondrá un TDR consolidado (agrupación de los TDR de cada solicitud) y lo firmará en “Elaborado por”, y cada Unidad Requirente deberá firmar en “Revisado y Aprobado por”.

11. Los analistas de DA deberán asesorar a las Unidades Especialistas y Unidades Requirentes sobre la elaboración de cualquier documento que se genere durante el proceso de contratación.

12. La ESPOL no podrá celebrar orden de compra con:

- Los servidores públicos, esto es, funcionarios y empleados, que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que, por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada.
- Los miembros de Consejo Politécnico u organismos similares, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Los funcionarios, servidores o empleados que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual y que con su acción u omisión pudieren resultar favorecidos, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, servidores o empleados, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan participación, aún en el caso de que los referidos funcionarios, servidores o empleados hubieren renunciado a sus funciones.
- Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los documentos precontractuales.

ETAPA PREPARATORIA

Informe de Necesidad

13. La Unidad Requirente elaborará en el Sistema de Adquisiciones el informe de necesidad.

14. Al momento de elaborar el informe de necesidad la Unidad Requirente debe considerar:

- Un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional.
- En caso de solicitar el mantenimiento y/o reparación de un bien perteneciente a la ESPOL, o la adquisición de repuestos para un bien específico, se deberá adjuntar el Reporte de bienes para mantenimiento y/o reparación, el cual deberá gestionarse con la Unidad de Activos Fijos. En el caso de que el bien no pertenezca a la ESPOL, se deberá anexar el convenio, contrato de comodato u otro documento que respalde la responsabilidad asumida por la institución sobre dicho bien.
- No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer dichas referencias para: la adquisición de repuestos o accesorios, mantenimientos de equipos; y, en las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, en los casos que sea aplicable, la entidad hará constar la expresión "o equivalente" u otra similar.
- En la sección de anexos, se deberá adjuntar el término de referencia o especificación técnica provisional/definitiva, que tendrá que ser elaborado en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones que consta en el REPOSITORIO del sistema.

Término de Referencia o Especificación Técnica

15. La Unidad Especialista será la responsable de coordinar con la Unidad Requirente la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas definitivas, con base en el formato publicado en el REPOSITORIO del Sistema de Adquisiciones.
16. Los TDR-ET deben ser claros, completos e inequívocos; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.

Solicitud de Compra

17. Previo al ingreso de la solicitud de compra, la Unidad Requirente deberá consultar si el bien y/o servicio se encuentra en el catálogo electrónico del SERCOP <https://catalogoelectronico.compraspublicas.gob.ec/> y deberá realizar una captura de pantalla por cada uno de ellos.
18. La Unidad Requirente elaborará en el Sistema de Adquisiciones la solicitud de compra, <http://adquisiciones.espol.edu.ec/>.
19. Al momento de elaborar la solicitud de compra la Unidad Requirente debe considerar no hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer dichas referencias para: la adquisición de repuestos o accesorios, mantenimientos de equipos; y, en las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, en los casos que sea aplicable, la entidad hará constar la expresión "o equivalente" u otra similar.
20. Al generar la solicitud de compra en la plataforma "Sistema de Adquisiciones" <http://adquisiciones.espol.edu.ec/>, en el campo "Cotización" deberá adjuntar las capturas de pantallas del numeral 15 de esta sección.
21. La solicitud de compra deberá adjuntar el informe de necesidad.

Consolidación de compra

22. Es responsabilidad de la Unidad Especialista revisar solicitudes de compra, informe de necesidad, cotización, TDR/ET y demás documentación que se encuentren como anexo.
23. Es responsabilidad de la Unidad Especialista identificar si los requerimientos se pueden consolidar para constituir una sola contratación.

Verificación y Análisis de la Dirección de Adquisiciones

24. El analista de DA encargado del proceso deberá:
 - a. Consultar o confirmar a la Unidad Requirente los CPC de los ítems solicitados.
 - b. Confirmar el objeto de contratación.
 - c. Consultar a la Unidad Requirente si los servicios que se encuentran en el catálogo electrónico son los requeridos, de ser el caso.
 - d. Verificar el PAC, catálogo electrónico y aplicación de los acuerdos comerciales.
 - e. Consultar con el departamento de Bodega Central si existe en stock los bienes a adquirir (se exceptúa los requerimientos realizados por la Bodega Central).
 - f. En caso de mantenimiento de equipos o adquisición de repuestos para bienes específicos, verificar que el Reporte de bienes para mantenimiento y/o reparación contenga los bienes involucrados.

Resolución de inicio del proceso

25. La Unidad Especialista será la responsable de solicitar la autorización de inicio del proceso a la Máxima Autoridad de la ESPOL.

	COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	
	PRO-ADQ-001	APROBADO POR: Ing. Jomaira del Rocio Castro Rebolledo Directora de Adquisiciones
	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 22/01/2026	

26. El director de la Unidad Requirente informará a la Dirección de Adquisiciones el nombre de los servidores que fungirán como administrador de la orden de compra y el que realizará la recepción técnica (de ser el caso). En el caso de trámites que estén conformados por varias solicitudes de compra, la Unidad Requirente que tenga mayor peso económico dentro del trámite será quien determine el nombre de los servidores que fungirán como administrador de la orden de compra y el que realizará la recepción técnica (de ser el caso).
27. En la resolución de inicio constará la comisión de recepción, conformado por el administrador de la orden y el que realizará la recepción técnica (de ser el caso). La misma que se entiende notificada por Quipux una vez que sea firmada por la Máxima Autoridad.

Orden de compra

28. Si el monto de la orden de compra de catálogo electrónico es mayor a \$10.000,00 esta deberá de ser suscrita por el analista de DA y la Máxima Autoridad de la ESPOL; caso contrario será suscrita por el analista de DA y el gerente administrativo.
29. El analista de DA entregará expediente a los delegados de la etapa contractual para que realice la capacitación a los administradores de la orden.
30. En caso de que la orden de compra de catálogo electrónico deba de ser anulada posterior a recibir la resolución, el analista de DA tendrá que consultar vía correo electrónico a la Unidad Requirente si la necesidad persiste.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Nombre del Indicador:	Por Definir	
Descripción del Indicador:		
Forma de Cálculo:		
Frecuencia de la Medición:		
Frecuencia del Reporte:		
Unidad de Medida:		
Responsable:		
Rango de desempeño:	Bajo Control:	
	Fuera de Control, No Crítico:	
	Fuera de Control, Crítico:	
Meta:		
Fuente de obtención de la información:		





