

	PROCESO	Versión	02
	PRO-ADQ-001	Fecha	30/06/2023
	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 normalizados 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 la plataforma “Sistema de Adquisiciones” hasta que se suscribe la orden de catálogo electrónico.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • 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			
<p>Definiciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de la orden: 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. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. • Catálogo electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. • Certificación Presupuestaria: 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. • DA: Dirección de Adquisiciones, es la encargada de la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, conforme los requerimientos efectuados por las diferentes unidades. • Director: Decano, director o gerente de una unidad o centro académico o administrativo. • ET: Especificaciones técnicas, son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes requeridos. • TDR: Términos de referencia constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se prestarán los servicios. • LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • OC: Orden de Compra. • Plan Anual de Contratación (PAC): Es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales. • PIE: Presupuesto Inicial del Estado. • PR: Presupuesto referencial. • Registro Único de Contribuyentes (RUC): Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los 			
APROBADO POR:			
		JOMAIRA DEL ROCÍO CASTRO REBOLLEDO	
		DIRECTORA DE ADQUISICIONES	



COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

PRO-ADQ-001

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/06/2023

APROBADO POR:
DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES

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:** El 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.
- **UE:** Unión Europea.
- **Unidades Especialistas:** Unidades administrativas encargadas de revisar 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 internos (Generados):**

1. Solicitud de compra
2. Informe de necesidad (unidad requirente)
3. Captura de pantalla del bien y/o servicio (Catálogo electrónico) (unidad requirente)
4. Correo electrónico remitiendo las capturas de pantalla de los requerimientos que están catalogados
5. Verificación de productos y servicios normalizados en el Catálogo Electrónico (Captura de pantalla que los requerimientos estén catalogados)
6. Verificación del CPC con la unidad requirente
7. Verificación de PAC
8. Solicitud agrupada (de ser el caso)
9. Informe tipo de procedimiento
10. Correo electrónico de Guardalmacén indicando existencia (bien) en Stock de bodega
11. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
12. Cuadro de precios unitarios
13. Oficio solicitando certificación presupuestaria
14. Certificación Presupuestaria
15. Oficio de solicitud de Inicio del Proceso
16. Memorando autorizando el inicio del proceso
17. Resolución de Reforma al PAC (de ser el caso)
18. Verificación PAC (Contratación consta en el PAC, de ser el caso)
19. Verificación de aplicación de acuerdo comerciales (Previo Inicio de Proceso)
20. Resolución de Inicio
21. Orden de Compra de Catálogo Electrónico (SERCOP)
22. Orden de Compra de Catálogo Electrónico (Sistema 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. 031-2022 emitida el 15 de noviembre de 2022.

POLÍTICAS**Políticas Generales**

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. No se puede adquirir un bien y/o servicio si no se cuenta con la certificación presupuestaria.
4. 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.
5. Toda compra por catálogo electrónico deberá constar en el Plan Anual de Contratación (PAC).
6. No se puede realizar ningún tipo de compra con contratista incumplido.
7. Los documentos generados por las Unidades Requirentes: Informe de necesidad, TDR-ET, estudios de mercados y demás deberán estar firmados por los servidores de ESPOL que tengan la certificación como Operador del Sistema Nacional de Compras Públicas - Fundamentos de Contratación Pública, los documentos deberán contener los siguientes pies de firma:
 - **“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.
 - **“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.

En el caso de trámites que estén conformados por varias solicitudes de compra, el analista de DA propondrá un TDR o ET consolidado (agrupación de los TDR-ET de cada solicitud) y lo firmará en “Elaborado por”, la unidad especialista deberá revisar dicho documento y firmarlo en “Revisado por” y cada unidad requirente deberá firmar en “Aprobado por”.

8. 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

Políticas sobre el Informe de Necesidad – Unidad Requirente

9. La unidad requirente deberá elaborar el informe de necesidad, con el fin de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales. El informe deberá ser elaborado en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones que consta en el REPOSITORIO del sistema y cargarlo en el Sistema de Adquisiciones.
10. 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 requerir el mantenimiento de algún bien de ESPOL o la adquisición de repuestos para un bien específico, se deberá indicar el código de activo fijo de cada uno de los bienes a los cuales se les va a realizar el mantenimiento o a adquirir los repuestos.
- 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.

Políticas sobre el Término de Referencia o Especificación Técnica – Unidad Requirente

11. La Unidad Requirente es responsable de la elaboración de los términos de referencias o especificaciones técnicas definitivas, con base en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones que consta en el REPOSITORIO del sistema.
12. Las ET-TDR deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.
13. En el caso de que la DA sea la unidad especialista, el término de referencia o especificaciones técnicas será suscrito únicamente por el director de la unidad requirente.

Políticas sobre la Solicitud de Compra – Unidad Requirente

14. 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 www.catalogo.compraspublicas.gob.ec y deberá realizar una captura de pantalla por cada uno de ellos.
15. La Unidad Requirente elaborará en el Sistema de Adquisiciones la solicitud de compra, <http://adquisiciones.espol.edu.ec/>.
16. Al momento de elaborar la solicitud de compra la unidad requirente debe considerar:
 - 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.
17. 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 14.
18. La solicitud de compra deberá adjuntar el informe de necesidad.

Políticas sobre Agrupación de solicitudes de compra – Unidad Especialista

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

21. La lista de las unidades especialistas con sus respectivas categorías se encuentra en el REPOSITORIO del Sistema de Adquisiciones.

Políticas sobre la Verificación y Análisis de Dirección de adquisiciones

22. El analista de DA encargado del proceso deberá:

- Verificar el PAC, catálogo electrónico y aplicación de los acuerdos comerciales.
- Consultar con el departamento de Bodega Central si existe en stock los bienes a adquirir (se exceptúa los requerimientos realizados por la Bodega Central).
- En caso de mantenimiento de equipos o adquisición de repuestos para bienes específicos, solicitar al departamento de activos fijos, la confirmación que los bienes son propiedad de la ESPOL.
- Consulta a la unidad requirente los CPC de los ítems solicitados.

Política sobre la resolución de inicio del proceso

23. La unidad especialista será la responsable de solicitar la Autorización de Inicio del proceso a la Máxima Autoridad de la ESPOL.

24. El director de la unidad especialista informará a la Dirección de Adquisiciones el nombre del servidor que fungirá como el administrador de la orden de compra y el técnico que no interviene en el proceso de ejecución de la orden.

25. En la resolución de inicio constará la comisión de recepción, conformado por el Administrador de la Orden y el Técnico que no interviene en la ejecución de la orden. La misma que se entiende notificada por Quipux una vez que sea firmada por la Máxima Autoridad.

ETAPA CONTRACTUAL

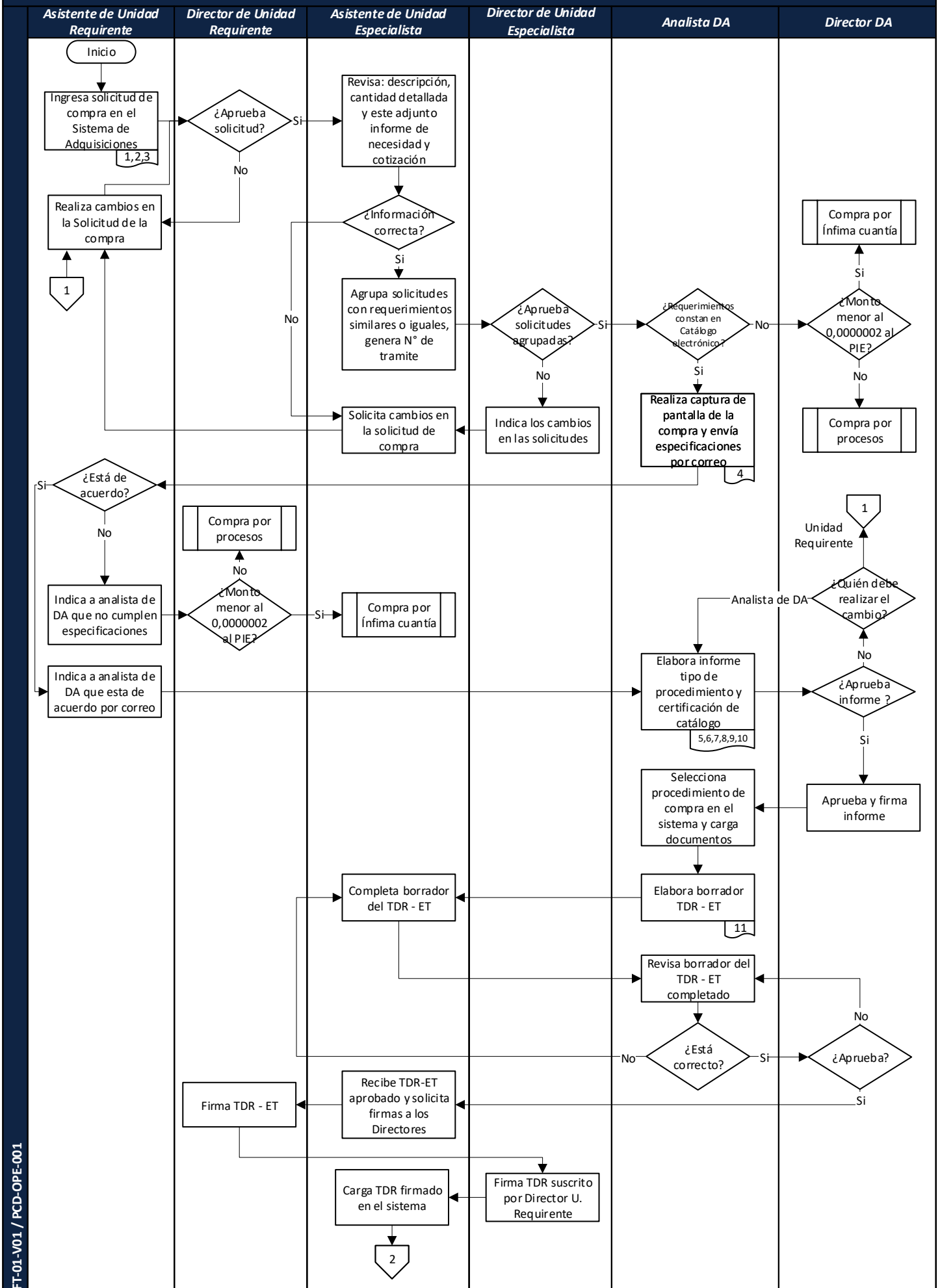
26. Si la orden de compra de catálogo electrónico es mayor al 0.0000002 del presupuesto inicial del estado está deberá de ser suscrita por el analista de DA, gerente administrativo y la Máxima Autoridad de la ESPOL; caso contrario será suscrita por el analista de DA y el gerente administrativo.

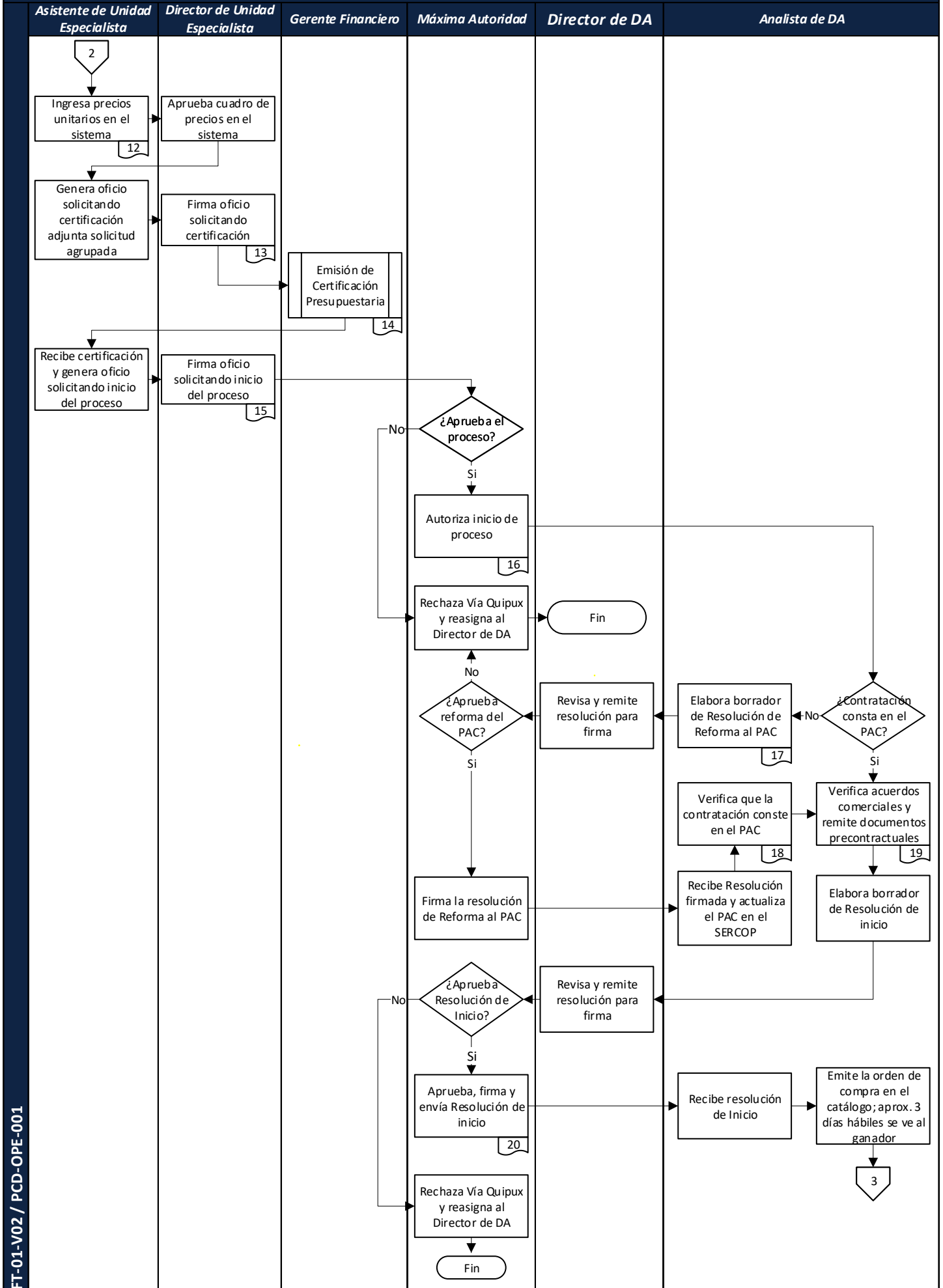
27. El Analista de DA entregará expediente a los delegados de la etapa contractual para que realice la capacitación a los administradores de la orden.

28. El analista de DA deberá remitir al administrador todos los documentos relacionados a la orden compra, a través del correo electrónico. Posteriormente, el administrador deberá seguir el proceso PRO-ADQ-013- Administración de órdenes de catálogo electrónico.

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:		





FT-01-V02 / PCD-OPE-001

