

	PROCESO	Versión	04
	PRO-ADQ-008	Fecha	28/11/2025
	IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLE	
		DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES	
OBJETIVO	Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo la importación de un bien y/o servicio a través del procedimiento de importaciones de conformidad con el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI) y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el SERCOP y el SENAE.		
ALCANCE	Desde que la Unidad Requirente realiza el informe de necesidad en el Sistema de Adquisiciones hasta que se emite la orden de importación y se publica en el portal de Compras Públicas.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la Dirección de Adquisiciones adquiera el bien y/o servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos. • Que se realice la compra del bien y/o servicio en el tiempo establecido. 			
DEFINICIONES			
Definiciones Generales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o su delegado otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez verificado el cumplimiento de todos los parámetros objetivos de evaluación y demás condiciones establecidas en los pliegos, mediante resolución motivada, de entre las ofertas calificadas, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor valor por dinero, de acuerdo con lo definido en la LOSNCP y su Reglamento. • Administrador de la orden de importación: 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. • 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. • 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. • Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o consorcio de éstas, contratada por las entidades contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. • Comisión técnica: Se conformará una comisión técnica para todos los procedimientos cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a cien mil dólares (\$ 100.000,00). La comisión técnica se integrará de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un profesional que la máxima autoridad o su delegado designe, quien la presidirá. 2. El titular del área requirente o su delegado; y, 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. Para el caso del presidente de la comisión técnica se deberá designar a su alterno en el correspondiente instrumento de designación, que actuará en el caso de que por causas imprevistas o de fuerza mayor no pueda integrarla. En los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o mayor a quinientos mil dólares (USD 500.000,00), intervendrá con voz, pero sin voto, el gerente financiero y el gerente jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados. 			
APROBADO POR			
	ING. JOMAIRA DEL ROCIO CASTRO REBOLLEDO		
	DIRECTORA DE ADQUISICIONES		



IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

PRO-ADQ-008

VERSIÓN: 04

FECHA: 28/11/2025

APROBADO POR:

Ing. Jomaira del Rocío Castro Rebolledo

Directora de Adquisiciones

- **DA:** Dirección de Adquisiciones.
- **Delegación:** Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación.
- **Delegado:** Servidor, funcionario en el cual recaen las atribuciones transferidas o delegadas de la máxima autoridad de la ESPOL, en un proceso cuyo monto de contratación sea inferior a los cien mil dólares (\$ 100.000,00).
- **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, de acuerdo con lo establecido en el RGLONSCP.
- **Importación:** Para la adquisición de bienes, y que las entidades contratantes vayan a importar directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional.
- **Instrumento de determinación del presupuesto referencial:** Es un documento del presupuesto referencial apegado a la realidad de mercado al momento de publicar el procedimiento de contratación. Para el caso de adquisición de bienes y prestación de servicios, el instrumento de determinación del presupuesto referencial será: Estudio de mercado.
- **LOSNC:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **MINTEL:** Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, entidad que ejerce la rectoría en cuando al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el Ecuador y la adquisición de software de las entidades del Estado.
- **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.
- **Oferente:** Aquellos proveedores que presentan una oferta dentro de un procedimiento de contratación contemplado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, en el término y cumpliendo con los requisitos de cada procedimiento en específico.
- **Plan Anual de Contratación (PAC):** Es la planificación que deben realizar las entidades contratantes, para realizar la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, que planea 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.
- **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.
- **Términos de referencia (TDR):** Constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios, de acuerdo con lo establecido en el RGLONSCP.
- **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, obra u consultoría.
- **Valor por Dinero:** Es el resultado de considerar la eficiencia, eficacia, la economía, la competencia y la sostenibilidad, en todas las fases del proceso de contratación con el propósito de obtener los resultados deseados con la adquisición de bienes, obras o servicios. Los procedimientos de contratación deberán garantizar la optimización de los recursos públicos, la satisfacción adecuada de las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

**IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

PRO-ADQ-008

VERSIÓN: 04

FECHA: 28/11/2025

APROBADO POR:Ing. Jomaira del Rocío Castro Rebolledo
Directora de Adquisiciones**Definiciones del proceso de Verificación de producción Nacional**

- **Verificación de Producción Nacional - VPN:** Es el procedimiento mediante el cual la ESPOL publicará, a través del Portal de Compras Públicas, la verificación de producción nacional, antes de iniciar procedimientos competitivos de selección en el extranjero, únicamente respecto de los requerimientos para la adquisición de bienes a importarse directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional.

Definiciones de la importación

- **Oferta:** Es la propuesta del oferente en la cual se indica la cantidad y precio de bienes / servicios que está dispuesto a poner a la venta.
- **Orden de importación:** Es el documento que emite la ESPOL para contratar los servicios o adquirir los bienes a proveedor extranjero; indicando cantidad, detalle, incoterms, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.
- **Resolución de adjudicación de importación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o su delegado otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado que cumpla con los parámetros determinado en los TDR o ET; surte efecto a partir de su notificación.
- **Resolución de inicio de importación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o su delegado aprueba el inicio del proceso de importación y ratifica a su delegado, surte efecto a partir de su suscripción.

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. Informe de prelación, cuando aplique contratación/renovación de software o licencias.
5. Solicitud de compra.
6. Cotización(es).
7. Solicitud agrupada.
8. Correo electrónico remitiendo las capturas de pantalla de los requerimientos que están catalogados.
9. Verificación de productos o servicios estandarizados en el Catálogo Electrónico.
10. Verificación del proceso en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
11. Verificación de la aplicación de acuerdos comerciales inicial.
12. Consulta al departamento de Bodega Central sobre el stock de los bienes solicitados.
13. Instrumento de determinación del presupuesto referencial.
14. Cuadro de precio referencial.
15. Oficio solicitando certificación presupuestaria.
16. Certificación presupuestaria.
17. Términos de Referencias/Especificaciones Técnicas (actualizados de ser el caso).
18. Solicitud de inicio del proceso y designación de delegado/comisión técnica.
19. Autorización de inicio del proceso y designación de delegado/comisión técnica.
20. Verificación de la aplicación de acuerdos comerciales previo a publicación.
21. Acta previa a la publicación del proceso.
22. Resolución de inicio de Verificación de Producción Nacional (VPN), cuando aplique.
23. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, cuando aplique.
24. Manifestaciones de interés, cuando aplique.
25. Informe de calificación, cuando aplique.
26. Certificado de Producción Nacional emitido por el SERCOP, cuando aplique.
27. Autorización del MINTEL, cuando aplique.
28. Oficio solicitando la autorización para la importación al SERCOP, cuando aplique.
29. Oficio del SERCOP autorizando /negando la adquisición del bien o contratación del servicio en el exterior, cuando aplique.
30. Solicitud de inicio de proceso de importación y recomendación de oferente.
31. Autorización del inicio de la importación y recomendación de oferente.

	IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
	PRO-ADQ-008	APROBADO POR: Ing. Jomaira del Rocío Castro Rebolledo Directora de Adquisiciones
	VERSIÓN: 04	
FECHA: 28/11/2025		

32. Bases para la importación de bienes y servicios.
33. Resolución de inicio de importación y aprobación de bases para la importación de bienes y servicios.
34. Invitación al oferente.
35. Oferta(s) del oferente.
36. Acta de calificación.
37. Recomendación de adjudicación/desierto.
38. Autorización de adjudicación/desierto.
39. Resolución de adjudicación y designación del administrador del contrato/declaratoria de desierto, cuando aplique.
40. Orden de importación.
41. Notificación al contratista y al administrador de la orden de importación.
42. Licencia de importación de bienes (de ser el caso).

Documentos externos:

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP).
2. Código Orgánico de la Economía Social del Conocimiento, la Creatividad y la Innovación.
3. Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Resoluciones externas vigentes emitidas por el SERCOP.
5. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI).
6. Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
7. Demás normativa correspondiente a la Contratación Pública.

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 y los indicadores.
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. La lista de las unidades especialistas con sus respectivas categorías, se encuentra en el REPOSITORIO del Sistema de Adquisiciones.
5. Para los procesos de importación de bienes y/o servicios 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, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), Código Orgánico de la Economía Social del Conocimiento, la Creatividad y la Innovación y demás normativa aplicable.
6. Todos los documentos que se generen en el proceso de contratación deberán estar suscritos con firma electrónica en el software FirmaEC, a excepción de los que firme el oferente extranjero.
7. No se puede adquirir un bien y/o servicio si no se cuenta con la certificación presupuestaria.
8. Toda importación deberá realizarse a nombre de la ESPOL.
9. Los procesos de importación sólo se realizarán para los CPC de bienes o servicios que no se encuentren catalogados, por este motivo la Unidad Requirente previo al ingreso de la solicitud de compra, deberá consultar si el bien y/o servicio se encuentra en el Catálogo electrónico del SERCOP www.catalogoelectronico.compraspublicas.gob.ec.
10. La Unidad Requirente en caso de necesitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por el proceso de importación, deberá contemplar los requisitos previos como: términos de cotización(incoterm), permisos de importación previos al embarque de acuerdo a las restricciones emitidas por el SENA, etc.

11. Los documentos generados por las Unidades Requirentes: informe de justificación de la necesidad, instrumento de determinación del presupuesto referencial y TDR-ET 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:
- “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.
 - “Revisado por”**: Servidor, trabajador, funcionario que revisa y valida la información detallada en cada uno de los documentos generados en el proceso de contratación.
 - “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”**.
12. Los analistas de compras públicas de la DA deberán asesorar a las unidades especialistas y unidades requirentes sobre la elaboración de cualquier documento que se genere durante el proceso de contratación.
13. La autorización del MINTEL debe contar con un certificado de producción nacional vigente, el cual se caduca 60 días después de emitido.

ETAPA PREPARATORIA

Informe de necesidad

14. La Unidad Requirente elaborará en el Sistema de Adquisiciones el informe de necesidad.
15. Al momento de elaborar el informe de necesidad se debe considerar:
- 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 deberá mencionar, ni hacer referencia a ninguna marca; solo en caso de mantenimiento de equipos, compra de repuestos y accesorios de equipos existentes se podrá indicar la marca y serial del equipo al que se le dará mantenimiento.
 - En la sección de conclusiones se deberá indicar que se recomienda la importación de acuerdo a la normativa, necesidad institucional y al objeto de contratación.
 - En la sección de anexos, se deberá adjuntar el termino de referencia o especificación técnica, que tendrá que ser elaborado en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones que consta en el REPOSITORIO del sistema.

Solicitud de compra

16. La Unidad Requirente elaborará en el Sistema de Adquisiciones la solicitud de compra.
17. Las solicitudes de compra no deberán mencionar, ni hacer referencia a ninguna marca; solo en caso de mantenimiento de equipos, compra de repuestos y accesorios de equipos existentes se podrá indicar la marca y serial del equipo al que se le dará mantenimiento.
18. Al momento de ingresar la solicitud de compra, se deberá indicar el código CPC de los ítems que más se ajusten al objeto de contratación.
19. La Unidad Requirente podrá ingresar la solicitud con al menos una cotización del exterior del bien y/o servicio a adquirir.

Consolidación de compra

20. Es responsabilidad de la Unidad Especialista revisar las solicitudes de compra, informe de necesidad, cotización y TDR, y agrupar las solicitudes de compra similares.

	IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
	PRO-ADQ-008	APROBADO POR: Ing. Jomaira del Rocío Castro Rebolledo Directora de Adquisiciones
	VERSIÓN: 04	
FECHA: 28/11/2025		

Verificaciones y Análisis de la Dirección de Adquisiciones

21. El analista de DA encargado del proceso deberá:

- a. Verificar el PAC, catálogo electrónico y aplicación de los acuerdos comerciales.
- b. Verificar con el departamento de Bodega Central si existen en stock los bienes a adquirir, previo a la adquisición de cualquier tipo de bien, sea este: suministros, insumos, equipos, materiales, fungibles, etc.
- c. 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.

22. Los analistas de DA encargados del proceso deberán gestionar las cotizaciones con proveedores nacionales.

Instrumento de determinación del presupuesto referencial

23. La Unidad Requirente será responsable de elaborar el instrumento de determinación del presupuesto referencial, conforme al formato de la Dirección de Adquisiciones disponible en el REPOSITORIO del sistema, considerando los códigos CPC de los bienes y servicios, evaluando las ofertas que cumplan los requisitos y determinando el presupuesto a solicitar en la contratación.

Emisión de certificación presupuestaria

24. La Unidad Especialista será la responsable de solicitar la certificación presupuestaria a la Gerencia Financiera.

25. La Gerencia Financiera emitirá la certificación presupuestaria y la cargará en el Sistema de Adquisiciones.

Designaciones

26. Los analistas de DA encargados del proceso solicitarán mediante correo electrónico a la Unidad Requirente y a la Unidad Especialista que recomiende la designación del administrador de la orden de importación.

27. El director de la Unidad Requirente informará a la Dirección de Adquisiciones el nombre del servidor designado como administrador de la orden de importación.

28. La Unidad Especialista será responsable de solicitar formalmente a la máxima autoridad la designación del delegado o los miembros de la comisión técnica del proceso.

29. La máxima autoridad designará al delegado o a los miembros de la comisión técnica del proceso.

Término de Referencia o Especificación Técnica

30. 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.

Inicio del proceso de VPN – Verificación de producción nacional

31. Los analistas de DA encargados del proceso remitirán por correo electrónico al delegado de la máxima autoridad o comisión técnica, los documentos preparatorios del proceso de contratación previo a la publicación de la Verificación de Producción Nacional, para que realicen la verificación de cada uno de los documentos, en caso de estar de acuerdo se procederá con la elaboración y firma del Acta N° 1 previa a la publicación del proceso. En caso de que el designado del proceso es el delegado de la máxima autoridad, ver formato FT-01-V02/PRO-ADQ-008.

32. Los analistas de DA encargados del proceso serán responsables de elaborar la resolución de inicio, la misma que es revisada por la directora de Adquisiciones previo a la firma de la máxima autoridad.

33. La máxima autoridad firma la resolución de inicio, en la cual consta el delegado o los miembros de la comisión técnica que llevará(n) el proceso precontractual.

34. La publicación deberá contener las especificaciones técnicas del bien a importarse o los términos de referencia del servicio a contratarse en el exterior, para este tipo de procedimiento no aplican pliegos, de conformidad con las normas y/o reglamentaciones técnicas emitidas por el Servicio Ecuatoriano de Normalización.

De igual manera deberá seleccionar el código CPC que identifique el bien o servicio que requieren las entidades contratantes, el valor de umbral mínimo y los parámetros de calificación que deberán cumplir las manifestaciones de interés que presenten los proveedores, información que deberá constar en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

35. Una vez publicado el procedimiento en el Portal de Compras Públicas, el sistema enviará la invitación a los proveedores que se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores - RUP en la correspondiente categoría CPC del bien o servicio requerido.
36. Todo proveedor habilitado que esté en condiciones de fabricar o producir el bien o servicio requerido, sin perjuicio de haber sido invitado, enviará dentro del término máximo de tres (3) días contados a partir de publicación, su manifestación de interés a través del Portal de Compras Públicas, la que deberá ser analizada por la entidad contratante.
37. Dentro del término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la fecha límite de recepción de las manifestaciones de interés, la entidad contratante deberá realizar el análisis correspondiente, que incluirá la verificación y cumplimiento de los siguientes aspectos para lo cual emitirá las actas correspondientes:
1. Que el bien o servicio sea fabricado o producido en el Ecuador, por el oferente que envía la manifestación de interés;
 2. Que el bien o servicio cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados; y,
 3. Capacidad de cumplimiento del contrato del proveedor en el plazo determinado por la entidad contratante, en caso de resultar adjudicado.
38. Se exceptúan del procedimiento de Verificación de Producción Nacional (VPN), los siguientes casos:
- a. Investigación científica: Los realizados por las universidades; escuelas politécnicas públicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes públicas y conservatorios superiores públicos; y, los institutos públicos de investigación para adquirir bienes y/o servicios en el extranjero a través de compras en línea o tiendas virtuales por medio de ínfima cuantía;
 - b. Las contrataciones realizadas bajo el régimen especial previsto en el numeral 2 del artículo 38 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en los cuales tampoco será necesario, para el caso de bienes, realizar el proceso de solicitud de autorización de licencias de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana;
 - c. Adquisición de software, según la prelación establecida por el órgano rector de telecomunicaciones;
 - d. Los bienes y servicios categorizados por CPC que constarán en el listado que el SERCOP emita para el efecto; y,
 - e. Los procedimientos de contratación que consten excepcionados en la Ley.

ETAPA PRECONTRACTUAL**Publicación del proceso VPN en el portal de Compras Públicas**

39. El delegado o comisión técnica será responsable de llevar el proceso precontractual.
40. Los analistas de DA encargados del proceso serán los responsables de publicar los documentos en el portal del SERCOP.
41. El delegado o comisión técnica será responsable de validar las firmas electrónicas de las diferentes manifestaciones de interés presentadas en la verificación de producción nacional.
42. El delegado o comisión técnica es responsable de revisar las manifestaciones enviadas por los oferentes.
43. El delegado o comisión técnica deberá elaborar y suscribir las actas e informes que correspondan dentro del proceso, es decir:
- a. Acta N° 2 Preguntas, respuestas y aclaraciones, ver formato FT-02-V02/PRO-ADQ-008.
 - b. Acta N° 3 de informe de calificación, ver formato FT-03-V02/PRO-ADQ-008.
- Los formatos FT-02-V02/PRO-ADQ-008 y FT-03-V02/PRO-ADQ-008 aplican únicamente cuando el designado del proceso es el delegado de la máxima autoridad.
44. Considerando los resultados del acta de calificación, el SERCOP emitirá automáticamente a través del portal, el certificado de NO existencia de producción nacional, de ser el caso.

Autorización de Importación por parte del SERCOP

45. Los analistas de DA encargados del proceso elaborarán oficio para la firma de la máxima autoridad, mediante el cual se solicitará al SERCOP la debida autorización para la importación del bien o servicio en el extranjero (importación).
46. El Servicio Nacional de Contratación Pública, luego de las revisiones pertinentes y dentro del tiempo establecido, dará contestación a lo solicitado por la ESPOL, autorizando o no la importación correspondiente.
47. De acuerdo con la contestación del SERCOP, en caso de autorización la ESPOL podrá iniciar el procedimiento de importación del bien o servicio; o archivará el proceso en caso de negativa.

	IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
	PRO-ADQ-008	APROBADO POR: Ing. Jomaira del Rocío Castro Rebolledo Directora de Adquisiciones
	VERSIÓN: 04	
FECHA: 28/11/2025		

Proceso de importación

48. Los analistas de DA encargados del proceso elaborarán, con base en los términos de referencia o especificaciones técnicas, las bases para la importación de bienes y servicios y la resolución de inicio, la misma que será notificada al oferente mediante correo electrónico para que presente su oferta. Adicionalmente, los analistas de DA deberán gestionar la publicación del aviso de importación en la página institucional (ESPOL), de acuerdo al formato FT-04-V02/PRO-ADQ-008.
49. El contratista invitado enviará su oferta por correo electrónico dentro del tiempo estipulado en el cronograma.
50. El delegado o comisión técnica es responsable de revisar la oferta enviada por el oferente, y emitir un memorando a la máxima autoridad con la recomendación de la adjudicación.
51. La máxima autoridad acogiendo la recomendación del delegado o comisión técnica, autorizará la adjudicación para la importación de bienes y servicios.
52. Los analistas de DA encargados del proceso elaborarán el borrador de la resolución de adjudicación, que será revisada por la Dirección de Adquisiciones y firmada por la máxima autoridad de la ESPOL. En la resolución de adjudicación constará la designación del administrador de la orden de importación, la misma que se entiende notificada por Quipux una vez que sea firmada por la Máxima Autoridad.
53. Los analistas de DA, una vez adjudicado el proceso, emitirán la orden de importación en el Sistema de Adquisiciones para la firma de la máxima autoridad.
54. Una vez firmada la resolución de adjudicación y la orden de importación por la máxima autoridad, los analistas de DA encargados del proceso remitirán por correo electrónico, los documentos precontractuales y la orden de importación al administrador de la orden. Adicionalmente, deberá remitir por correo electrónico la orden de importación y la resolución de adjudicación al contratista.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Nombre del Indicador:	Por determinar.
Descripción del Indicador:	
Forma de Cálculo:	
Frecuencia de la Medición:	
Frecuencia del Reporte:	
Unidad de Medida:	
Responsable:	
Rango de desempeño:	
Meta:	
Fuente de obtención de la información:	

Encargado de Informe

Asistente de Unidad Requeriente

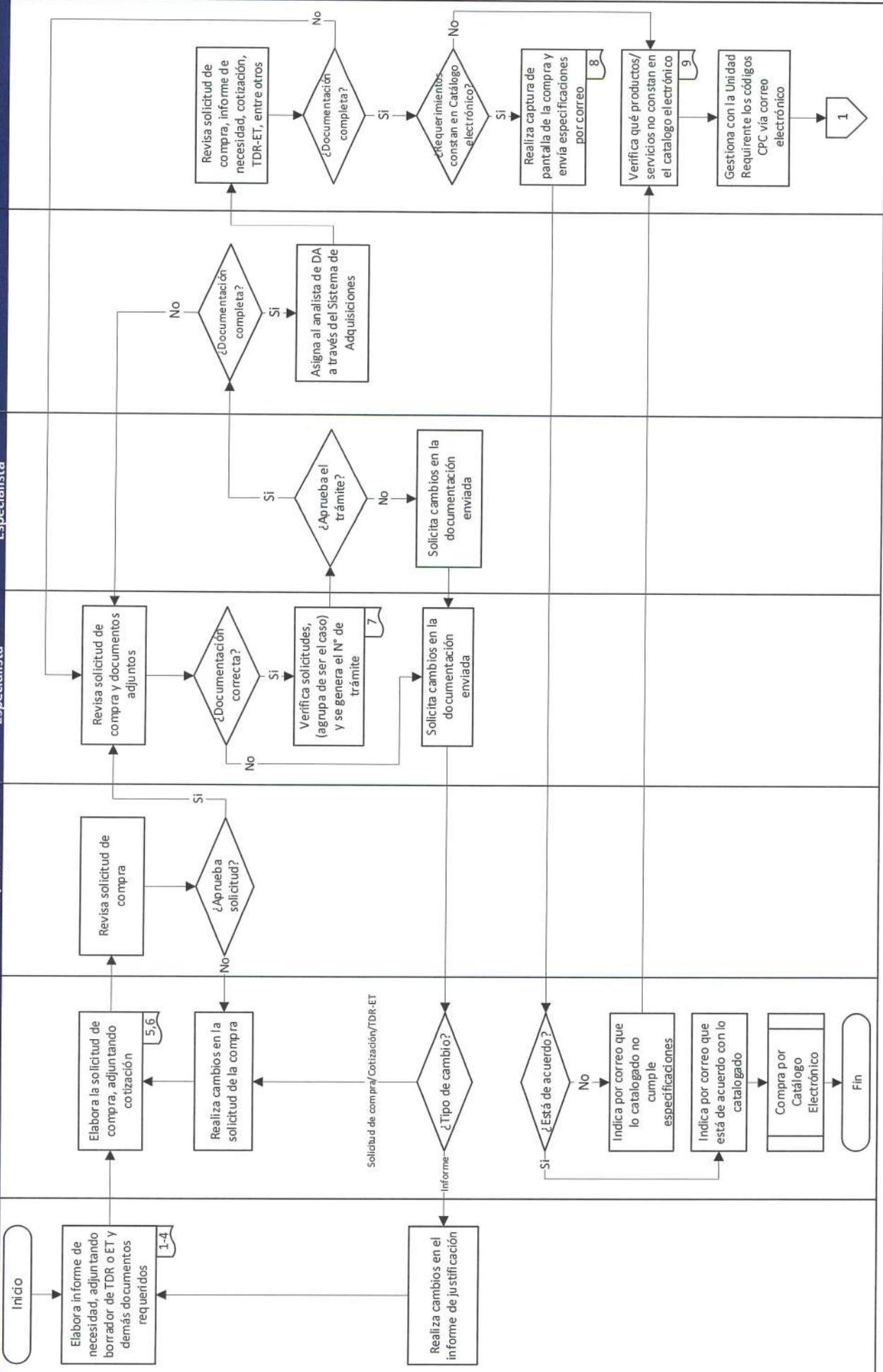
Director de Unidad Requeriente

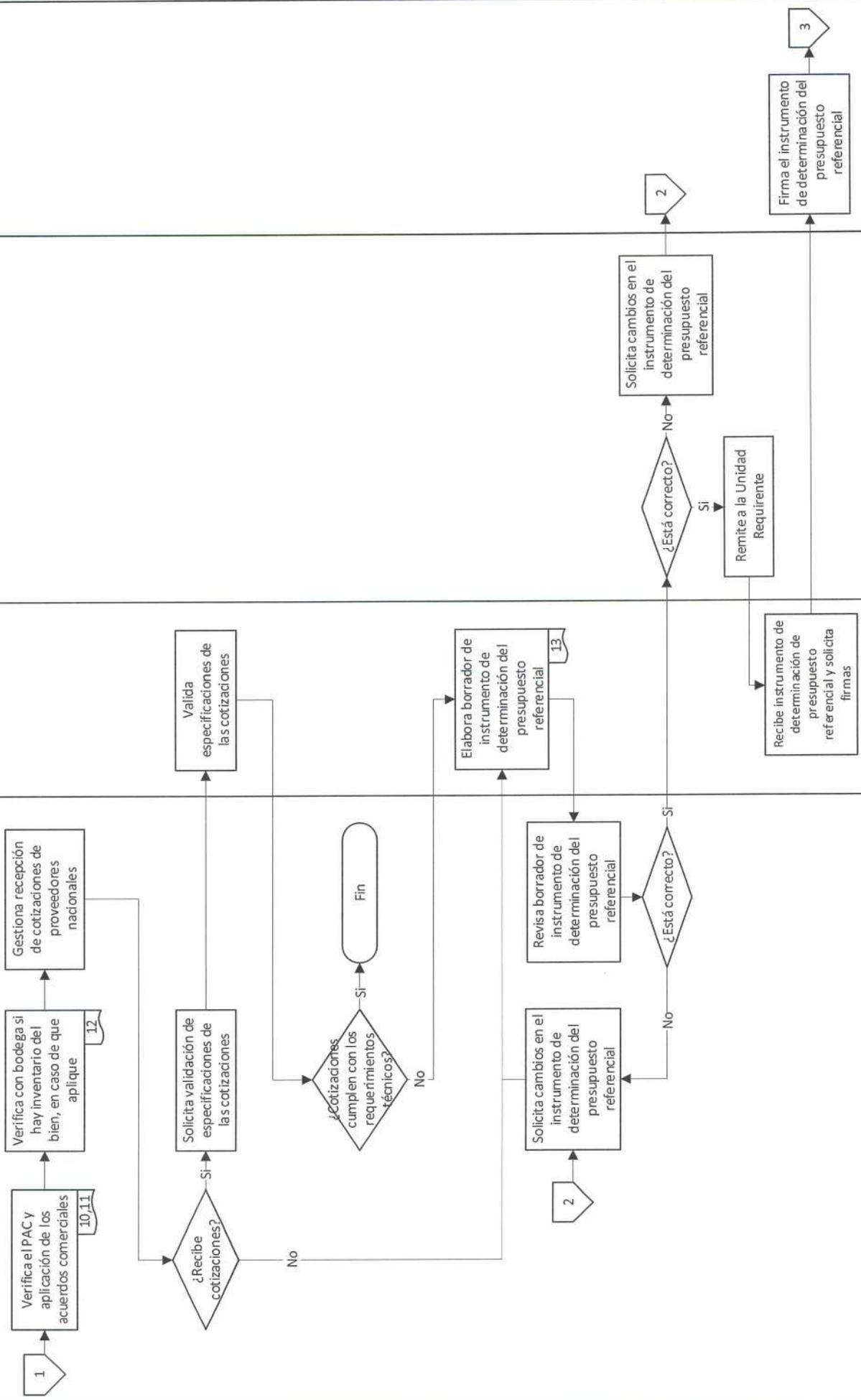
Asistente de Unidad Especialista

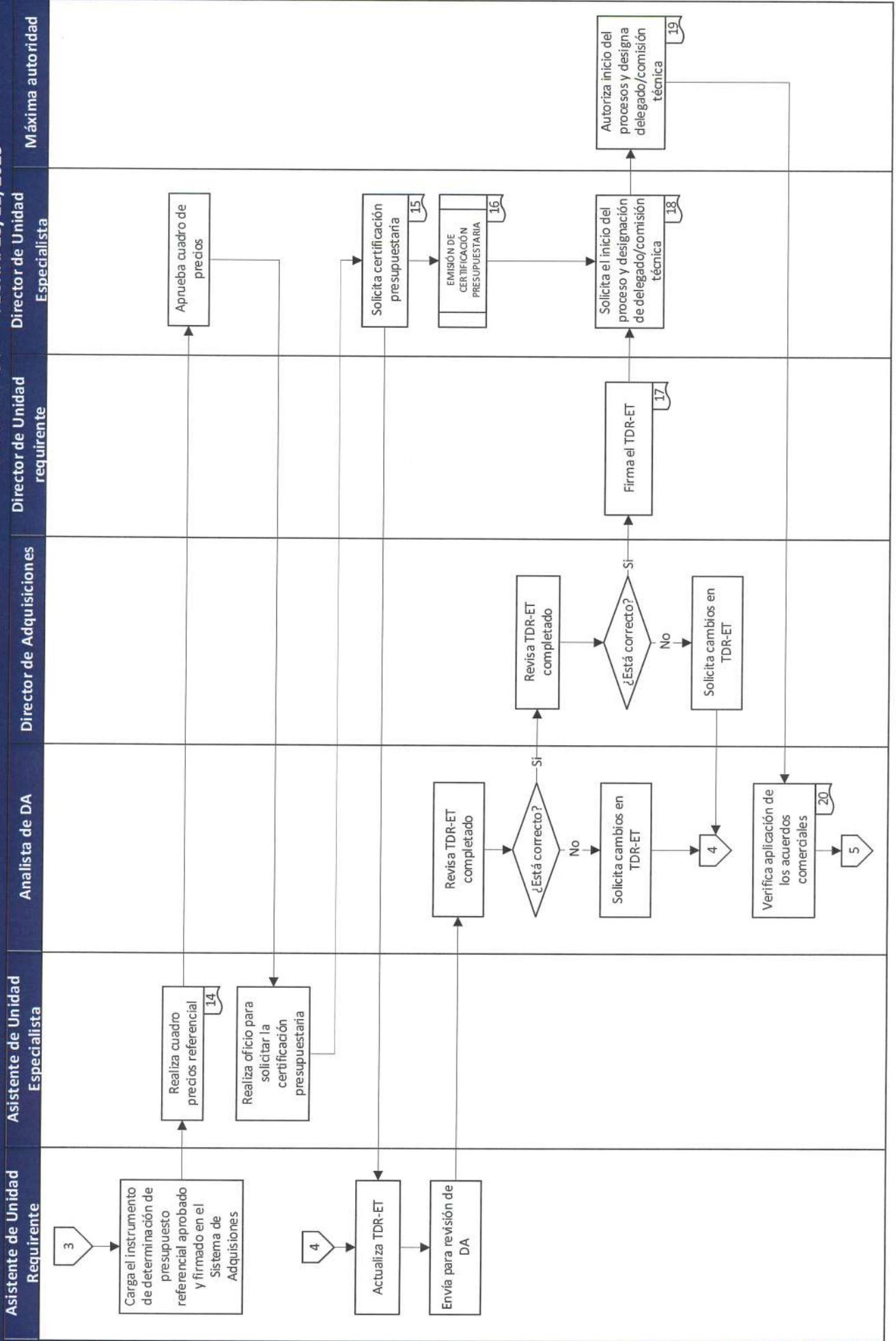
Director de Unidad Especialista

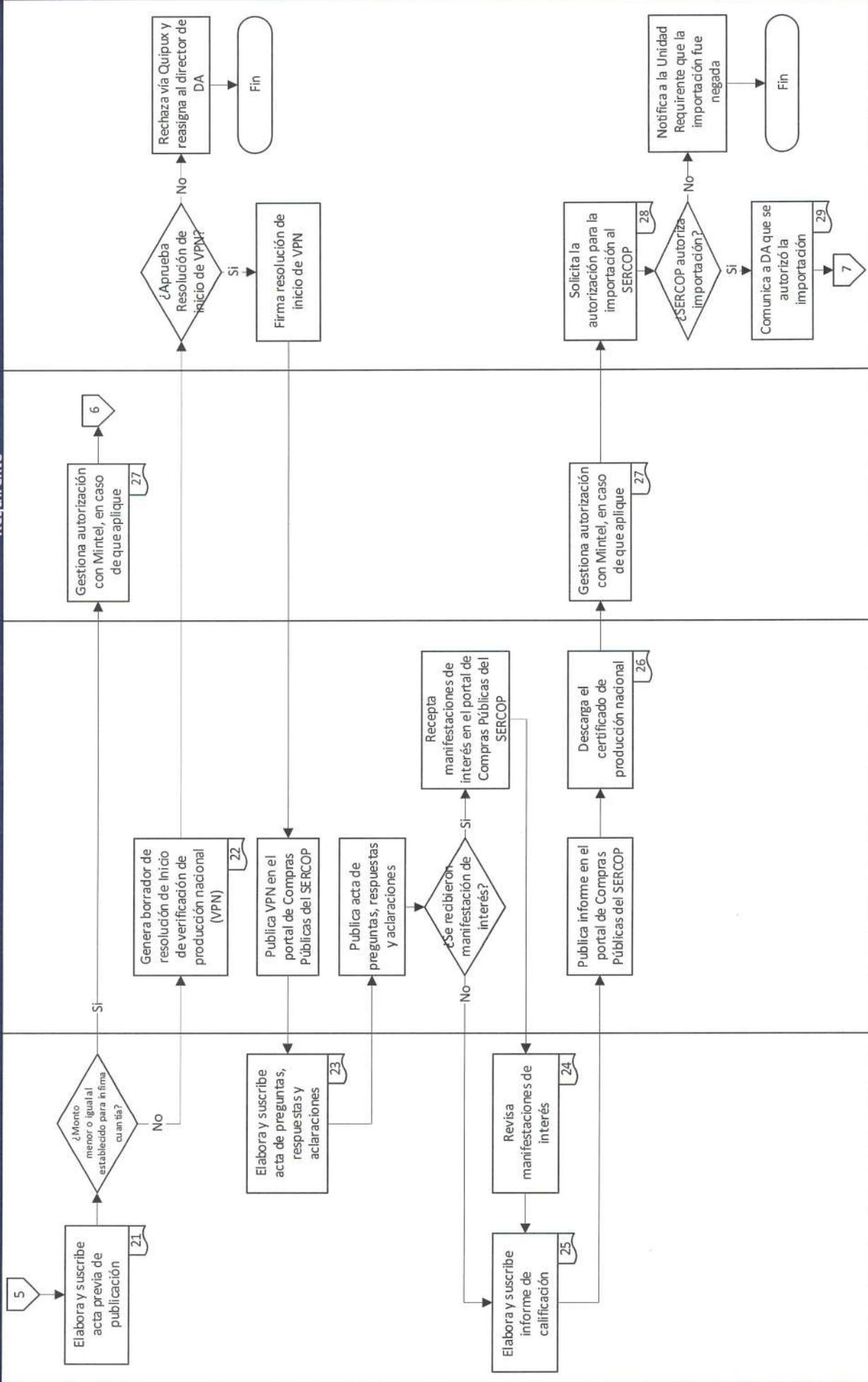
Director de Adquisiciones

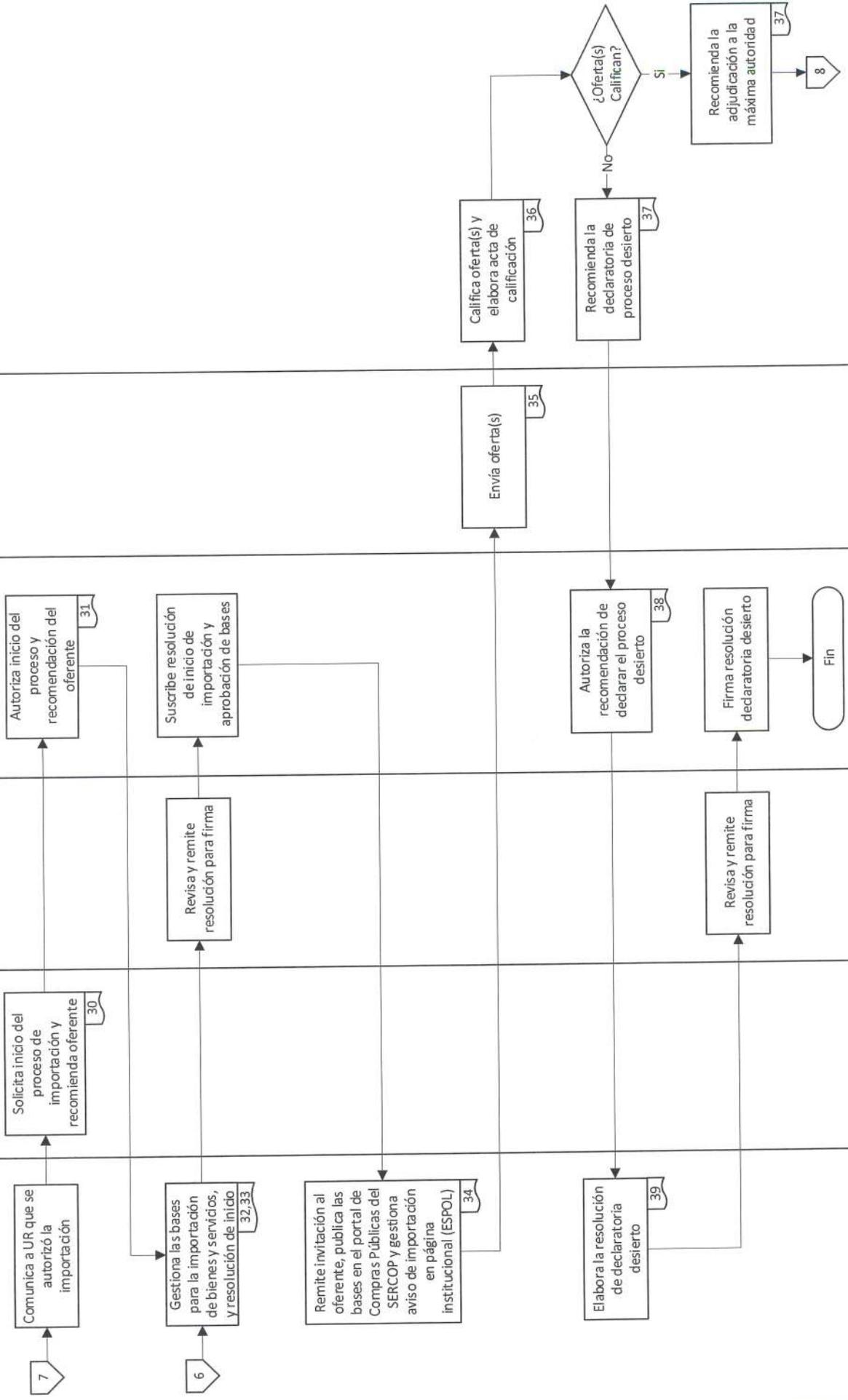
Analista DA









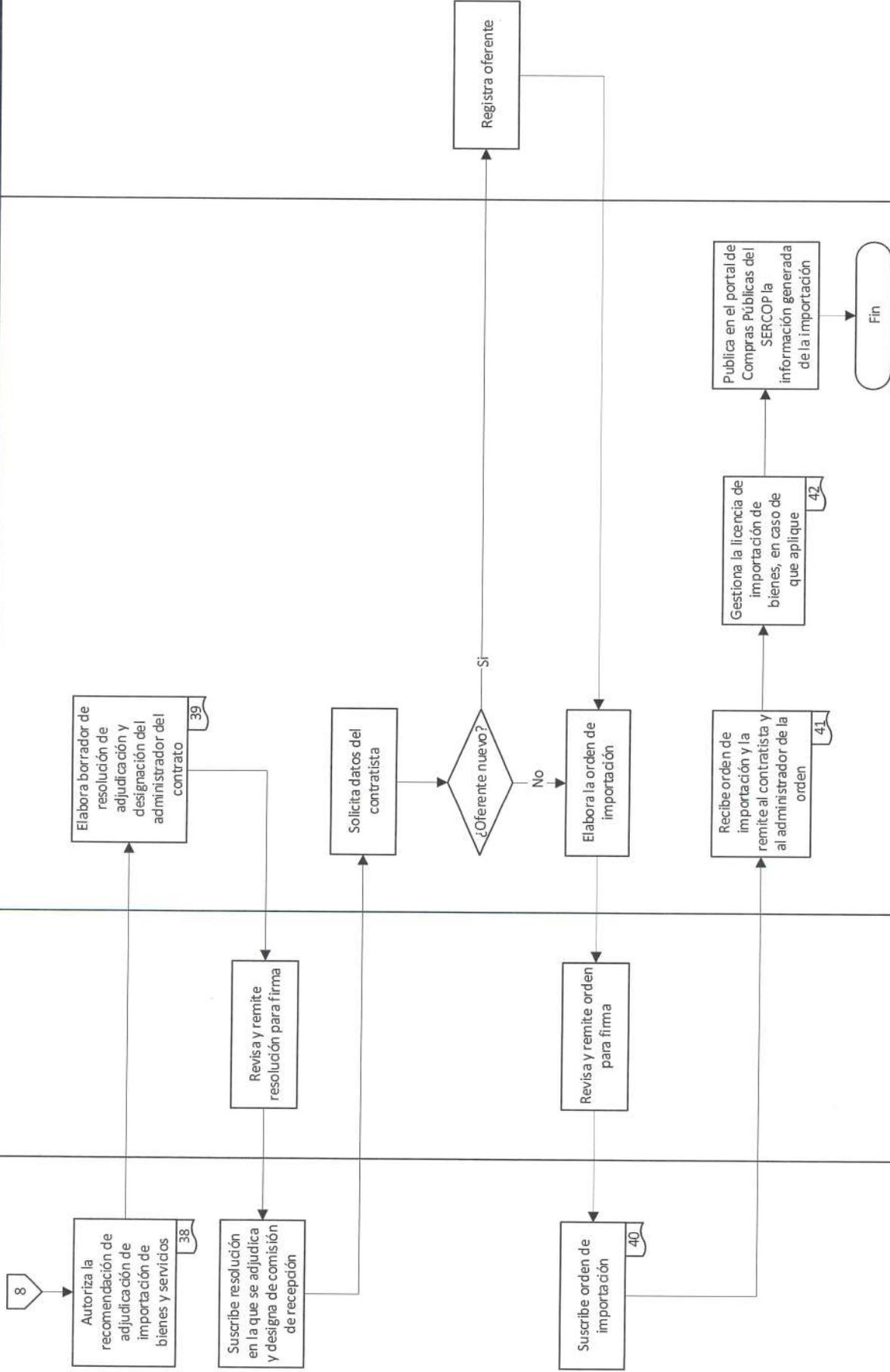


Máxima Autoridad

Director de DA

Analista de DA

Tesorería



**ACTA No. 001
PREVIA A LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO**

TIPO DE PROCESO

CODIGO DEL PROCESO

“OBJETO DE CONTRATACION”

En la ciudad de Guayaquil, el **FECHA**, a las **HORA**, el/la **NOMBRE Y CARGO**, designado/a como Delegado/a de la máxima autoridad mediante oficio Nro. **ESPOL-R-OFC-0XXX-202X** del **FECHA** para el proceso **VPN-ESPOL-00X-202X** cuyo objeto es **“OBJETO DE CONTRATACION”**, procede con el inicio de la sesión, dando lectura al orden del día:

PUNTO 1.- Declaración del Delegado de la Máxima Autoridad de la ESPOL.

PUNTO 2.- Conocer los documentos relevantes de la etapa preparatoria del proceso **VPN-ESPOL-00X-202X** cuyo objeto es **“OBJETO DE CONTRATACION”**, principalmente en lo referente a: los términos de referencia / especificaciones técnicas, el estudio de mercado y los pliegos.

Desarrollo del orden del día:

PUNTO 1.-

El/la suscrito/a, considerando lo estipulado en el en el artículo 12 y 88 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, declara que acepta la delegación efectuada por la máxima autoridad para llevar a cabo la etapa precontractual este proceso de contratación.

PUNTO 2.- El/la suscrito/a **NOMBRE Y CARGO**, como Delegado/a de la Rectora de la ESPOL, procedió a revisar el término de referencia / especificaciones técnicas, el estudio de mercado y los pliegos para el proceso **VPN-ESPOL-00X-202X**, con la finalidad de verificar que los mismos contengan criterios, exigencias y elementos técnicos correctos y pertinentes acorde a su naturaleza y particularidad de la contratación, cumpliendo de esta forma con las normas legales y jurídicas exigibles; una vez revisados los documentos determina que técnicamente están correctamente elaborados y que no tiene observaciones o modificaciones que requerir.

Para constancia de lo actuado, se suscribe la presente acta, y se solicita al Analista de Compras Públicas encargado del proceso, que proceda a su publicación en el portal institucional del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec.

**NOMBRE
CARGO**

**Delegado/a de la Máxima Autoridad
Escuela Superior Politécnica del Litoral**

**ACTA No. 002
PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES**

VPN-ESPOL-00X-2021

“OBJETO DE CONTRATACIÓN”

En la ciudad de Guayaquil, el **FECHA**, siendo las **HORA**, de conformidad con el cronograma establecido en el pliego del proceso **VPN-ESPOL-00X-2021** cuyo objeto es **“OBJETO DE CONTRATACIÓN”**, se establece como plazo límite para dar respuestas a las preguntas realizadas en el portal institucional del SERCOP, el día **FECHA**.

Se procede con el inicio de la sesión, dando lectura al orden del día:

- 1.- Antecedentes
- 2.- Preguntas, Respuestas y/o Aclaraciones

Desarrollo del orden del día:

PUNTO UNO: ANTECEDENTES

Mediante resolución de inicio **RE-ESPOL-00XX-202X** del **FECHA**, se autorizó el proceso de verificación de producción nacional **VPN-ESPOL-00X-2021**, para la **“OBJETO DE CONTRATACIÓN”** en la cual se ratifica la designación al/la **NOMBRE Y CARGO**, como delegado de la Máxima Autoridad dentro de la etapa precontractual.

Cronograma del proceso es:

Fechas de Control del Proceso	PN-ESPOL-002-2021
Fecha de Publicación	2021-04-14 15:30:00
Fecha Límite de Preguntas	2021-04-15 15:30:00
Fecha Límite de Respuestas	2021-04-16 15:30:00
Fecha máx. manifestación interés	2021-04-19 15:30:00
Fecha apertura de manifestación	2021-04-20 15:30:00
Fecha Evaluación Manifestación	2021-04-21 15:30:00
Fecha Estimada de Resultados	2021-04-22 15:30:00

PUNTO DOS: PREGUNTAS, RESPUESTAS Y/O ACLARACIONES

Una vez concluida la etapa de Preguntas y/o Aclaraciones según el cronograma establecido en el Portal Institucional del SERCOP, la **NOMBRE** – Analista de Compras Públicas encargada del proceso en el Portal del SERCOP, informó mediante

correo electrónico de fecha XXXX que se ha verificado que SI / NO existen preguntas para el proceso en mención:

 **Sistema Oficial de Contratación Pública** 

Jueves 15 de Abril de 2021 | 15:37 RUC: 0960002780001 Entidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral Usuario: rfrponcel [Cerrar Sesión]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante

» Preguntas Realizadas y/ó Aclaraciones

[Regresar](#)

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	PN-ESPOL-002-2021
OBJETO DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACCESO Y USO DE PLATAFORMAS DE CONTENIDOS ESPECIALIZADOS EN ÁREAS DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS PARA EL CENTRO DE ...
DESCRIPCIÓN:	

[Regresar](#) [Agregar Aclaración](#)

Para constancia de lo actuado, se firma el presente documento siendo las HORA.

NOMBRE
CARGO

Delegado/a de la Máxima Autoridad
Escuela Superior Politécnica del Litoral

**ACTA No. 003
INFORME DE CALIFICACION**

VPN-ESPOL-00X-2021

“OBJETO DE CONTRATACIÓN”

En la ciudad de Guayaquil, el **FECHA**, siendo las **HORA**, de conformidad con el cronograma establecido en el pliego del proceso **VPN-ESPOL-00X-2021** cuyo objeto es **“OBJETO DE CONTRATACIÓN”**, se establece como plazo límite para calificar las manifestaciones de interés realizadas en el portal institucional del SERCOP, el día **FECHA**.

Se procede con el inicio de la sesión, dando lectura al orden del día:

- 1.- Antecedentes
- 2.- Calificación

Desarrollo del orden del día:

PUNTO UNO: ANTECEDENTES

Mediante resolución de inicio **RE-ESPOL-00XX-202X** del **FECHA**, se autorizó el proceso de verificación de producción nacional **VPN-ESPOL-00X-2021**, para la **“OBJETO DE CONTRATACIÓN”** en la cual se ratifica la designación al/la **NOMBRE Y CARGO**, como delegado de la Máxima Autoridad dentro de la etapa precontractual.

El cronograma del proceso es:

Fechas de Control del Proceso	PN-ESPOL-002-2021
Fecha de Publicación	2021-04-14 15:30:00
Fecha Límite de Preguntas	2021-04-15 15:30:00
Fecha Límite de Respuestas	2021-04-16 15:30:00
Fecha máx. manifestación interés	2021-04-19 15:30:00
Fecha apertura de manifestación	2021-04-20 15:30:00
Fecha Evaluación Manifestación	2021-04-21 15:30:00
Fecha Estimada de Resultados	2021-04-22 15:30:00

Con acta 002 de **FECHA** se procedió a dar contestación a las preguntas efectuadas por lo oferentes y hacer las aclaraciones que correspondían.

PUNTO DOS: CALIFICACION

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, estipula:

“Art. 6 Adquisición a través de importación. - Para la adquisición de bienes y que las entidades contratantes vayan a importar directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional, será necesario que la entidad realice previamente el trámite de verificación de producción nacional (VPN), conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.

Para el caso previsto en el numeral 2 del artículo 38 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no será necesaria la verificación de producción nacional.

El Servicio Nacional de Contratación Pública emitirá mediante resolución motivada un listado de bienes y servicios categorizados por CPCs, que no tienen producción nacional registrada en la contratación pública. Los bienes o servicios que son parte de este listado se exceptuarán del proceso de verificación de producción nacional, pero será obligatorio realizar el trámite de solicitud de autorización de licencias de importación, según corresponda.

En el caso de bienes, una vez que se realice la adquisición en el extranjero, se tramitará la solicitud de autorización de licencias de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana, mediante el uso del sistema ECUAPASS del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

La correcta aplicación de este artículo será de exclusiva responsabilidad de la entidad contratante y estará sujeto al control y verificación del Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad con la normativa que se emita para tal efecto, De detectarse el mal uso de esta disposición, se podrá negar la autorización de la licencia en cualquier momento.

Para el caso de los bienes establecidos en el numeral 2 del artículo 38 de la LOSNCP, no se sujetarán al proceso de solicitud de autorización de licencias de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana. Para estos casos, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en coordinación con el Servicio Nacional de Contratación Pública, emitirá las regulaciones necesarias.”

“Art. 8.- Procedimiento. - La publicación deberá contener las especificaciones técnicas del bien a importarse o los términos de referencia del servicio a contratarse en el exterior, para este tipo de procedimiento no aplica pliegos, de conformidad con las normas y/o reglamentaciones técnicas emitidas por el Servicio Ecuatoriano de Normalización.

De igual manera deberá seleccionar el código CPC que identifique el bien o servicio que requieren las entidades contratantes, el valor de umbral mínimo y los parámetros de calificación que deberán cumplir las manifestaciones de interés que presenten los proveedores, información que deberá constar en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Una vez publicado el procedimiento en el Portal de Contratación Pública, el sistema enviará la invitación a los proveedores que se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores - RUP en la correspondiente categoría CPC del bien o servicio requerido.

Todo proveedor habilitado que esté en condiciones de fabricar o producir el bien o servicio requerido, sin perjuicio de haber sido invitado, enviará dentro del término máximo de tres (3) días contados a partir de la publicación, su manifestación de interés a través del Portal de Contratación Pública, la que deberá ser analizada por la entidad contratante.

Dentro del término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la fecha límite de recepción de las manifestaciones de interés, la entidad contratante deberá realizar el análisis correspondiente, que incluirá la verificación y cumplimiento de los siguientes aspectos para lo cual emitirá las actas correspondientes:

1. Que el bien o servicio sea fabricado o producido en el Ecuador, por el oferente que envía la manifestación de interés;
2. Que el bien o servicio cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados; y,
3. Capacidad de cumplimiento del contrato del proveedor en el plazo determinado por la entidad contratante, en caso de resultar adjudicado. Si la entidad contratante verifica que existe producción nacional, deberá iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento.

Los resultados de la verificación se publicarán en el Portal de Contratación Pública.

Las entidades contratantes, una vez finalizado el procedimiento antes descrito y verificado que no existe producción nacional, deberán presentar la solicitud de autorización al SERCOP, previo a iniciar la importación de bienes o contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional, adjuntando el resultado de manifestación de interés obtenido en el Portal de Contratación Pública.

En el caso de que no existan manifestaciones de interés o si las presentadas hubieran sido descalificadas, el SERCOP, una vez ingresada la solicitud de autorización, verificará en sus bases de datos o en otras con las que tenga interconexión, si existe producción nacional. De no existir producción nacional, se autorizará la importación de bienes o contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional.

El SERCOP, de ser el caso, otorgará la autorización de importación, en el término máximo de doce (12) días contados a partir de la presentación de la solicitud de autorización por parte de las entidades contratantes."

En cumplimiento de la base legal indicada, se informa lo siguiente:

a) Bien o Servicio a adquirir

Detalle: Bienes / Obras /Servicios		PN-ESPOL-002-2021			
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
843000011	SERVICIOS DE SUMINISTROS DE INFORMACION EN LINEA DE BASE DE DATOS CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACCESO Y USO DE PLATAFORMAS DE CONTENIDOS ESPECI	1	Unidad	USD 111,962.00	USD 111,962.00
TOTAL					USD 111,962.00

b) Análisis de manifestación de interés

Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante
--------	-----------------	-----------	---------------------

» EVALUACIÓN - CERTIFICADO DE PRODUCCION NACIONAL

[Regresar](#)

Producción Nacional			
Código:	PN-ESPOL-002-2021		
Objeto:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACCESO Y USO DE PLATAFORMAS DE CONTENIDOS ESPECIALIZADOS EN ÁREAS DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS PARA EL CENTRO DE		
Tiempo de Vigencia de la Manifestación de Interés:	20 días		
SIN OFERTAS	Bien	Proveedor Ofertante	Estado de Calificación

No existen ofertas para el Proceso. Para continuar de click en el siguiente botón: [Continuar](#)

[Regresar](#)

Como se puede evidenciar con la captura de imagen del portal del SERCOP, hasta la fecha establecida en el cronograma del proceso, no se han recibido manifestaciones de interés.

Por tal motivo se concluye que **NO EXISTE** Producción Nacional para el bien/servicio requerido por la ESPOL; por consiguiente, se descargará del Portal Institucional del SERCOP el Certificado de Producción Nacional para la "**OBJETO DE CONTRATACIÓN**", y se continuará con la contratación a través del procedimiento correspondiente establecido en la LOSNCP, Reglamento y Codificación de Resoluciones del SERCOP.

NOMBRE
CARGO

Delegado/a de la Máxima Autoridad
Escuela Superior Politécnica del Litoral

AVISO DE IMPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA PAGINA WEB DE ESPOL

La Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL, en cumplimiento de las disposiciones en el Reglamento General de la Ley Orgánica Nacional de Contratación Pública pone en conocimiento la publicación especial de importación para que los oferentes interesados en participar remitan su cotización.

DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	<<Ingresar el código del proceso>> (Al dar click sobre este código se deberá crear un enlace al proceso publicado en la página del SERCOP)
PRESUPUESTO REFERENCIAL:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	
FORMA DE PAGO:	
FECHA LÍMITE DE PREGUNTAS	
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:	
IDIOMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:	La oferta deberá ser presentada en idioma español.

Para mayor información revisar las [Bases para importación](#) (al dar click, se redirigirá al documento) de bienes y servicios.

Nota importante: eliminar los comentarios en amarillo, cuando se publique en la página web.