

CONTRATACIONES POR CATALOGO ELECTRÓNICO

N°	Documentos necesarios para su contratación:	Departamento encargado e emitir el documento	FASES
1	Oficio o memorando al Jefe Inmediato donde se detalle y motive la necesidad institucional de la contratación	Unidad Requirente	F A S E P R E P A R A T O R I A P R C O F N A T S R E A C T U A F A S E C O N T R A C T U A L
	Estudio previo / Proyecto / Diseños		
	Especificaciones técnicas: aplica para bienes u obras:		
	Términos de referencia (TDR'S) aplica para la contratación de servicios		
	Presupuesto Referencial		
2	Solicitud de Compra Dirigida al Rector / Aplica la contratación de bienes	Unidad Requirente / Rectorado / Almacén Universitario	
3	Certificación PAC	Dirección de Planificación	
4	Certificación Catálogo Electrónico	Dirección de Contratación Pública	
5	Oficio solicitando Disponibilidad Presupuestaria	Unidad Requirente	
6	Certificación Disponibilidad Presupuestaria / Asociada a procesos SERCOP	Dirección Financiera	
7	Solicitud de inicio de proceso dirigido a la Máxima Autoridad	Unidad Requirente	
8	Autorización de inicio de proceso (Sumilla)	RECTOR	
9	Elaboración de pliegos y resoluciones de aprobación e inicio del proceso	UNCOP	
10	Legalización de resolución de aprobación e Inicio del proceso (debe contener: Adm. Convenio Marco y Comisión de Recepción)	Unidad de Contratación / Rectorado	
11	Generación Orden de compra CATÁLOGO ELECTRÓNICO (emisión)	Unidad de Contratación	
	Legalización Orden de compra CATÁLOGO ELECTRÓNICO		
12	Verificación de Habilitación del Proveedor	Unidad de Contratación	
	Impresión de proveedor incumplido o adjudicatario fallido		
13	Oficio de Notificación Administrador Orden de Compra	Unidad Contratación Pública / Rectorado	
14	Oficio solicitando comisión de recepción	Administrador Orden de Compra	
15	Acta Entrega - Recepción o Comprobante de ingreso a bodega / Informe técnico de recepción a entera satisfacción	Comisión de Recepción (Administrador Orden de Compra - Técnico - Contratista)	
16	Garantía técnica (de ser el caso) aplica para la adquisición de bienes	PROVEEDOR	
17	Informe de Cumplimiento - Administrador de Orden de Compra	Administrador Orden de Compra	
18	Comprobante de Ingreso a Bodega / Acta Entrega - Recepción e-SBYE aplica para bienes de larga duración y control administrativo	SUBD. ALM. UNIVERSITARIO	
19	Factura	PROVEEDOR	
20	Oficio de autorización de pago para catálogo electrónico dirigido al Rector	Unidad Requirente	
21	Solicitud de autorización de pagos de servicios bienes y transferencias REQUISICION	Ordenador de Gasto / Ordenador Pago	

Versión 2019-UNL-1.0
Elaboración: Unidad de Contratación Pública.
El presente documento es un bosquejo general de las diferentes fases de contratación establecidas por cada una de las áreas requirentes, el mismo podrá estar sujeto a cambios, ajustes o modificaciones de acuerdo a las particularidades de cada proceso de contratación que la Universidad Nacional de Loja vaya a ejecutar o en su defecto a las actualizaciones y disposiciones que realiza el Servicio Nacional de Contratación Pública en torno a los procesos y procedimientos de contratación.
Será de absoluta responsabilidad de la unidad requirente la elaboración y cumplimiento de cada una de las etapas y actividades descritas en el mismo