

CONTRATACIONES POR CONSULTORÍA

N°	Información considerada como relevante necesaria para la contratación	Departamento responsable de Generar el documento	FASES	
1	Oficio o memorando al Jefe Inmediato donde se detalle de manera motivada la necesidad institucional de la contratación	Unidad Requirente	F A S E P R E P A R A T O R I A	
	Estudio previo / Proyecto / Según corresponda			
	Términos de referencia			
	Cálculo de presupuesto referencial / Estudio de Mercado			
2	Certificación PAC (oficio dirigido a la Dirección de Planificación)	Dirección de Planificación		
3	Certificación Catálogo Electrónico (oficio Dirigido a la Unidad de Contratación Pública)	Unidad Contratación Pública		
4	Oficio a la Dirección Financiera solicitando Certificación Presupuestaria	Unidad Requirente		
	Certificación Certificación Presupuestaria asociada a procesos SERCOP (Esta estará vigente por 90 días luego la Dirección Financiera procederá a liquidarla)	Dirección Financiera		
5	Solicitud de inicio de proceso dirigido hacia la máxima autoridad	Unidad Requirente		
6	Autorización de inicio de proceso (sumilla)	Rector		
7	Elaboración de pliegos _resolución aprobación e inicio del proceso	Unidad Contratación Pública		
	Oficio a la Máxima Autoridad adjuntando documentación relevante			
8	Legalización resolución de aprobación de pliegos e inicio de proceso Designación comisión técnica o Delegado, Administrador de Contrato	Unidad de Contratación / Rector		
9	Publicación procedimiento en el SOCE	Unidad de Contratación		
10	Actas e Informe (Etapa Precontractual) (Preguntas, Respuestas, Aclaraciones, Convalidacion de Errores, Negociación)	Comisión Técnica o Delegado		F A S E
11	Resolución de Adjudicación o Desierto	Unidad de Contratación Pública / Rector		
12	Notificación de adjudicación y notificación para firma de contrato	Unidad de Contratación Pública		
13	Garantías: Buen uso o anticipo ; Fiel Cumplimiento; Técnica según corresponda	Proveedor		
14	Suscripción del Contrato	Unidad Contratación Pública / Rector / Contratista		F A S E
15	Oficio solicitando comisión de recepción dirigida a la máxima autoridad	Responsable del proceso / Contratista / Rector	C O N T R A C T U A L	
	Resolución o oficio conformando la comisión	Rector / Unidad de Contratación Pública		
16	Informe Fnal Provisional - Informe final definitivo -Acta entrega recepción; e Informe de cumplimiento	Administrador Contrato		
17	Factura vigente, verificar actividad económica relacionada con el objeto de contratación	Contratista		
18	Solicitud de Autorización de Gasto	Unidad Requirente		
19	Solicitud de autorización de pagos de servicios bienes y transferencias REQUISICION	Ordenador de Gasto / Ordenador Pago		
<p>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 requerientes, 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. Se podrá adicionar mas documentos según la naturaleza, complejidad de la contratación y normativa complementaria. Será de absoluta responsabilidad de la unidad requirente la elaboración y cumplimiento de cada una de las etapas y actividades descritas en el mismo</p>				