

CONTRATACIONES POR MENOR CUANTIA OBRAS

N°	Información considerada como relevante necesaria para la contratación	Departamento responsable de Generar el documento	FASES
1	Informe de la Dirección Administrativa sobre la necesidad de arreglo y mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles de la Universidad / acorde al plan de mantenimiento de bienes aprobado por la máxima autoridad, para mantenimiento o reparación de obras existentes	Unidad Requirente	F A S E  P R E P A R A T O R I A
	Oficio o memorando al Jefe Inmediato donde se detalle de manera motivada la necesidad institucional de la contratación		
	Estudio previo / Proyecto / Diseños / Cálculos / Planos / Fórmula Polinómica _ Obras		
	Memoria Técnica / Detalles Constructivos y Especificaciones técnicas:		
	Cálculo de presupuesto referencial / Análisis de Precios Unitarios APU		
2	Certificación PAC (oficio dirigido a la Dirección de Planificación)	Dirección de Planificación	
3	Oficio a la Dirección Financiera solicitando Certificación Presupuestaria	Unidad Requirente	
	Certificación Certificación Presupuestaria (Esta estará vigente por 90 días luego la Dirección Financiera procederá a liquidarla)	Dirección Financiera	
4	Solicitud de inicio de proceso dirigido hacia la máxima autoridad	Unidad Requirente	
5	Autorización de inicio de proceso (sumilla)	Rector	
6	Elaboración / Revisión de pliegos_ resolución aprobación e inicio del proceso	Unidad Contratación Pública	
	Oficio a la Máxima Autoridad adjuntando documentación relevante		
7	Legalización resolución de aprobación de pliegos e inicio de proceso Designación comisión técnica o Delegado, Administrador de Contrato	Unidad de Contratación / Rector	
8	Publicación procedimiento en el SOCE	Unidad de Contratación	
9	Actas e Informe (Etapa Precontractual) (Preguntas, Respuestas, Aclaraciones, Convalidacion de Errores, Calificación)	Comisión Técnica o Delegado	
10	Resolución de Adjudicación o Desierto	Unidad de Contratación Pública / Rector	
11	Notificación de adjudicación y notificación para firma de contrato	Unidad de Contratación Pública	
12	Garantías: Buen uso o anticipo ; Fiel Cumplimiento; Técnica según corresponda	Proveedor	
13	Suscripción del Contrato	Unidad Contratación Pública / Rector / Contratista	
14	Oficio solicitando comisión de recepción dirigida a la máxima autoridad	Responsable del proceso / Contratista / Rector	
	Resolución o oficio conformando la comisión de recepción	Rector / Unidad de Contratación Pública	
15	Acta entrega recepción e Informe de cumplimiento / Planillas / Registro en el SOCE	Administrador Contrato	
16	Garantía técnica (aplica para la contratación de bienes) con vigencia a la fecha de entrega	Contratista	

<b>17</b>	Factura vigente, verificar actividad económica relacionada con el objeto de contratación	<b>Contratista</b>	<b>U A L</b>
<b>18</b>	Solicitud de Autorización de Gasto	<b>Unidad Requirente</b>	
<b>19</b>	Solicitud de autorización de pagos de servicios bienes y transferencias REQUISICION	<b>Ordenador de Gasto / Ordenador Pago</b>	

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. Se podrá adicionar más 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