

CONTRATACIONES POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA BIENES O SERVICIOS

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 / Diseños / Cálculos		
	Especificaciones técnicas: aplica para la adquisición de bienes De ser el caso adjuntar el certificado de exclusividad, proveedor unico o distribuidor autorizado.		
	Términos de referencia (para la contratación de servicios)		
	Cálculo de presupuesto referencial		
2	Solicitud de Compra / Aplica para la contratación de bienes		
3	Certificación PAC (oficio dirigido a la Dirección de Planificación)	Dirección de Planificación	
4	Certificación Catálogo Electrónico (oficio Dirigido a la Unidad de Contratación Pública)	Unidad Contratación Pública	
5	Oficio a la Dirección Financiera solicitando Certificación Presupuestaria	Unidad Requirente	
	Certificación Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera	
6	Solicitud de inicio de proceso dirigido hacia la máxima autoridad	Unidad Requirente	
7	Autorización de inicio de proceso (sumilla)	Rector	
8	Elaboración de pliegos_resolución aprobación e inicio del proceso	Unidad Contratación Pública	
	Oficio a la Máxima Autoridad adjuntando documentación relevante		
9	Legalización resolución de aprobación de pliegos e inicio de proceso Designación comisión técnica o Delegado, Administrador de Contrato	Unidad de Contratación / Rector	
10	Publicación procedimiento en el SOCE	Unidad de Contratación	P R A C T I C A  F A C T O R I A  S O C I A L
11	Actas e Informe (Etapa Precontractual) (Preguntas, Respuestas, Aclaraciones, Convalidacion de Errores, Puja o Negociación)	Comisión Técnica o Delegado	
12	Resolución de Adjudicación o Desierto	Unidad de Contratación Pública / Rector	
13	Notificación de adjudicación y notificación para firma de contrato	Unidad de Contratación Pública	
14	Garantías: Buen uso o anticipo ; Fiel Cumplimiento; Técnica según corresponda	Proveedor	F A S E  C O N T R A C T U A L
15	Suscripción del Contrato	Unidad Contratación Pública / Rector / Contratista	
16	Oficio solicitando comisión de recepción dirigida a la máxima autoridad	Responsable del proceso / Contratista / Rector	
	Resolución o oficio conformando la comisión	Rector / Unidad de Contratación Pública	
17	Acta entrega recepción e Informe de cumplimiento	Administrador Contrato	
18	Garantía técnica (aplica para la contratación de bienes) con vigencia a la fecha de entrega	Contratista	
19	Factura vigente, verificar actividad económica relacionada con el objeto de contratación	Contratista	
20	Comprobante de Ingreso a Bodega / Acta Entrega - Recepción e-SBYE	Subdirección Almacén Universitario	
21	Solicitud de Autorización de Gasto	Unidad Requirente	
22	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 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 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>			