

	PROCESO	Versión	01
	PRO-DAF-016	Fecha	21/09/2026
	Proceso etapa preparatoria y precontractual para software internacionales de proveedores extranjeros e investigación científica	RESPONSABLE	
		Compras Públicas	
OBJETIVO	Determinar los lineamientos, requisitos y actividades necesarias para gestionar las etapa etapa preparatoria y precontractual para software internacionales de proveedores extranjeros e investigación científica.		
ALCANCE	Desde que la Unidad requirente ingresa el trámite de solicitud de compra -hasta el envío de autorización de compra a la Unidad requirente.		
DEFINICIONES			
• A.C: Área de Compras. • A.S.T: Asistente de Soporte Técnico. • C.P.C: Clasificador Central de Productos. • C.V.I: Certificado de veracidad de la información. • E.T: Especificaciones técnicas. • I.S: Informe de selección • I.N: Informe de necesidad. • O.P: Orden de prelación. • QUIPUX: Software que permite registro, control, flujo, organización y trazabilidad de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una institución. Esto lo logra mediante la creación de memorandos, oficios, circulares, resoluciones y/o acuerdos más todas las funcionalidades que impliquen comunicación formal dentro y fuera de la institución. • MINTEL: Ministerio de Telecomunicaciones. • R.O.P: Reporte Orden de Pedido. • S.E.R.C.O.P: Servicio Nacional de Contratación Pública. • SGAF: Sistema de gestión administrativa financiera. • S.O.C.E: Sistema oficial de compras públicas. • T.D.R: Términos de referencia • U.R: Unidad requirente.			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso: 1. Reporte de Orden de Pedido 2. Informe de necesidad 3. Términos de referencia/Especificaciones Técnicas 4. Perfil del proyecto. 5. Informe justificativo de criticidad de software/ Informe de factibilidad de migración a tecnologías libres 6. Comprobante de inicio de trámite 7. Autorización de viabilidad técnica para adquisición de software y/o proyectos de gobierno electrónico 8. Certificado de catálogo electrónico 9. Proforma y/o Certificado de veracidad de información 10. Oficio de certificación presupuestaria 11. Informe de selección de contratista extranjero 12. Certificación presupuestaria 13. Oficio de autorización			
Documentos externos relacionados: 1. Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad E Innovación 2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP 3. Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública (RLOSNCPP) 4. Norma Técnica que regula el proceso para la evaluación de viabilidad técnica de proyectos de gobierno electrónico y autorización de criticidad de software y servicios relacionados.			

LINEAMIENTOS		
- Los documentos que se generen en el presente proceso deberán estar suscritos con firma electrónica y que serán validados con el software Firma EC, a excepción de los que firme el oferente extranjero. - 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 y suscribir el documento Certificado CPC . - 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 con las restricciones emitidas por el SENA, servicios de agente aduanero y servicio de courier, etc. - La Unidad Requirente podrá ingresar la solicitud con al menos una cotización del exterior del bien y/o servicio a adquirir. - En caso de mantenimiento de equipos o adquisición de repuestos para bienes específicos, la unidad requirente deberá enviar el reporte de bienes. - Cuando el presupuesto o la cotización original se encuentre en moneda extranjera, la unidad requirente deberá realizar la conversión a la moneda de curso legal utilizando exclusivamente la plataforma oficial del Banco Central del Ecuador. https://www.bce.fin.ec/cotizaciones/consulta-por-monedas-extranjeras/. Se deberá adjuntar como respaldo la captura de pantalla o el reporte de la consulta realizada en el Portal de Cotizaciones del BCE, asegurando que la fecha de consulta coincida con la elaboración del estudio de mercado. - Es responsabilidad de la unidad requirente realizar la planificación anual de sus necesidades, priorizando la agrupación de bienes o servicios de naturaleza similar para consolidar requerimientos. - Los procesos se codificarán de la siguiente manera: CI-EXT-ESPOLTECH-2026-001 (Compras de Investigación) CS-EXT-ESPOLTECH-2026-001 (Compras de Software) - Previo al envío del Informe de selección la Unidad requirente deberá validar la forma de pago, preferentemente por transferencia bancaria y en los casos en que la única forma de pago sea en línea, se deberá consultar la disponibilidad de cupo de la tarjeta.		
MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de tramites atendidos	
Descripción del Indicador:	Este indicador mide la cantidad de tramites atendidos en el mes.	
Forma de Cálculo:	# de tramites recibidos/ # de tramites atendidos	
Frecuencia de la Medición:	Mensual	
Frecuencia del Reporte:	Mensual	
Unidad de Medida:	%	
Responsable:	Área de compras	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	≥ 80 %
	Fuera de Control, No Crítico:	≥ 61 % x ≤ 79 %
	Fuera de Control, Crítico:	≤ 60%
Meta:	80	
APROBADO POR	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: LEONARDO MARIO ESTRADA AGUILAR	
	Ph. D. Leonardo Estrada Aguilar	
	Gerente General ESPOL-TECH E. P	