



SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

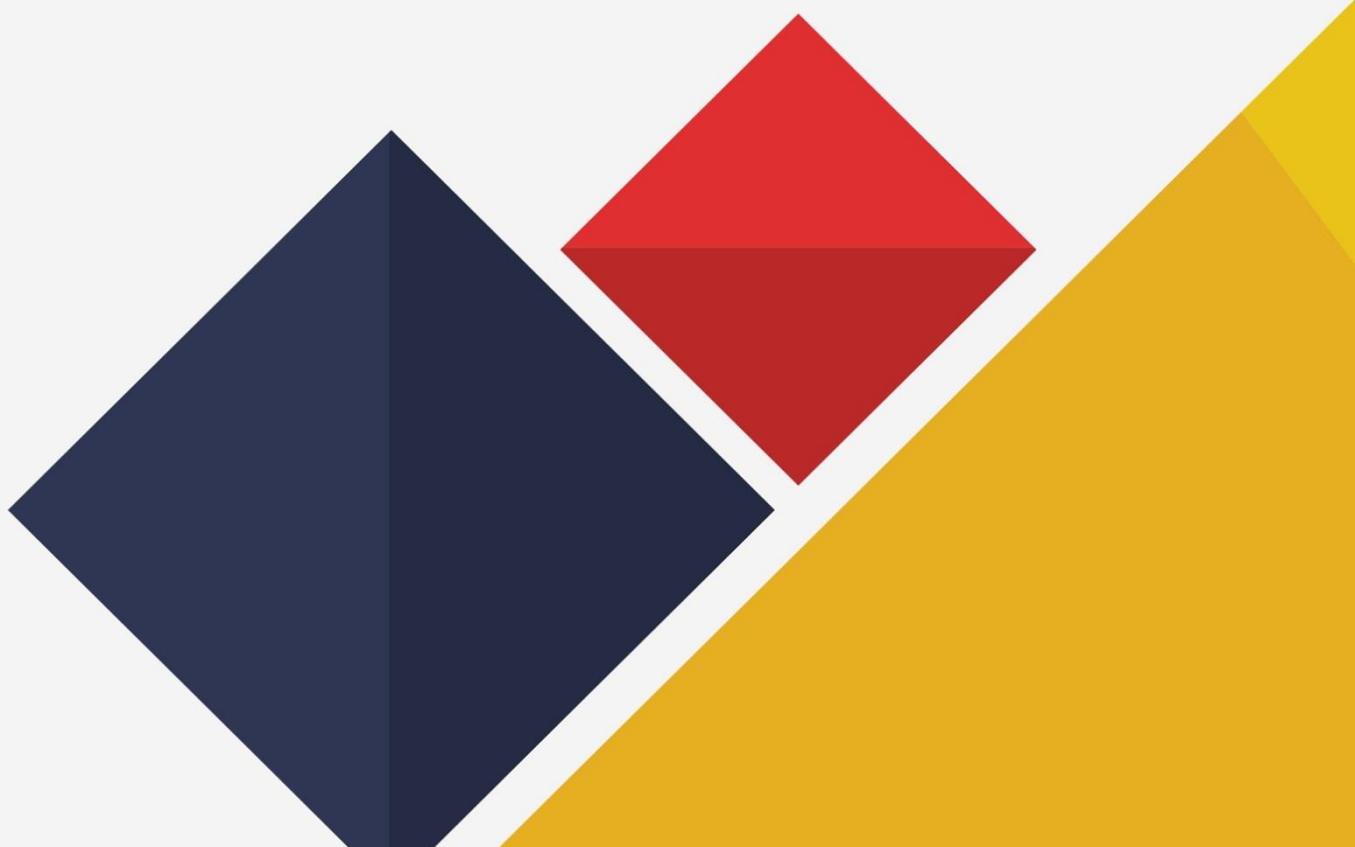


INSTRUCTIVO AUTOC

Autorización sobre el Objeto de Contratación

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

Marzo 2018



Contenido

1. Presentación	3
2. Fundamento Legal	3
3. Proceso:	4
4. Recomendación.....	¡Error! Marcador no definido.

1. Presentación

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ha establecido los procedimientos de contratación que utilizarán las entidades contratantes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, los mismos que se realizarán utilizando las herramientas electrónicas del Sistema Oficial de Contratación del Estado "SOCE".

Así mismo, una de las atribuciones del SERCOP es establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados; así como, también el dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la contratación pública.

El presente instructivo tiene por objeto dar a conocer a las entidades públicas el procedimiento que se debe realizar para las solicitudes de autorización al objeto de contratación (AUTOC), también conocido como control semántico.

2. Fundamento Legal

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 10 determina entre las atribuciones del Servicio Nacional de Contratación Pública las siguientes:

- 5. *Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRASPUBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;*
- 7. *Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados*
- 9. *Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;*

El Art. 46 de la misma normativa dispone:

"Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. (...)."

El artículo 25.2 de la LOSNCP se establece la preferencia a bienes, obras o servicios de origen ecuatoriano a los actores de la economía popular y solidaria y micro, pequeñas y medianas empresas en todos los procedimientos previstos.

El Art. 9 de la Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, correspondiente a la *Fase preparatoria y precontractual*, señala en el literal 20:

“En general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación.”

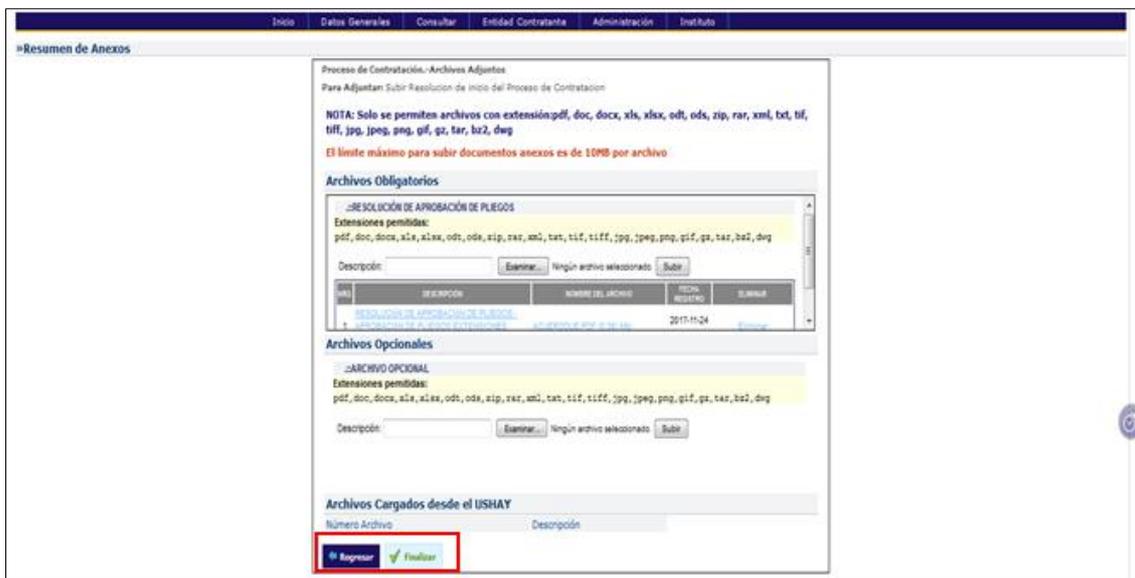
3. Proceso:

Al ser una de las atribuciones del Servicio de Contratación Pública (SERCOP), el asegurar y exigir el cumplimiento de objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública, se ha establecido controles automáticos a los procedimientos de contratación pública que estén relacionados con CPC de bienes o servicios que se encuentren catalogados.

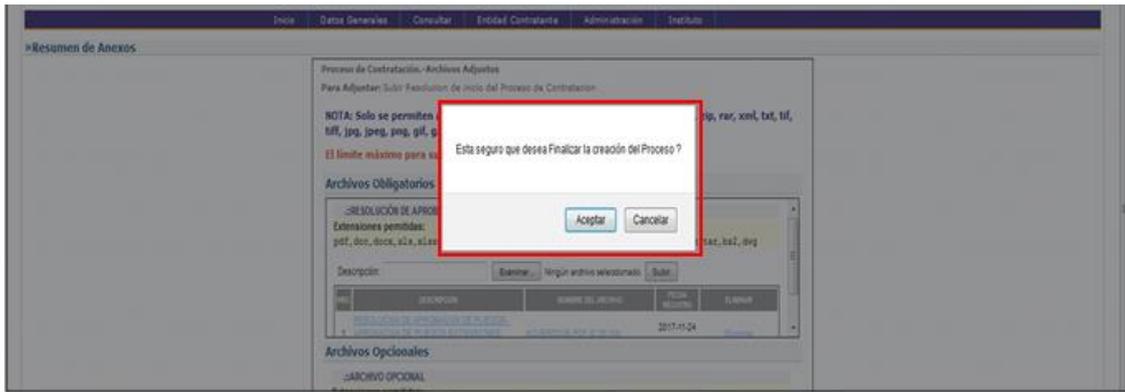
Uno de los controles que el SERCOP ha establecido a los procedimientos de contratación es al objeto de contratación, un bloqueo aplicado a la semántica descrita a la información ingresada por la entidad en la creación del procedimiento de contratación dentro del sistema SOCE, en este caso el sistema genera obligatoriamente la solicitud denominada AUTOC.

PASO 1: GENERACIÓN DE LA SOLICITUD

Las entidades contratantes al intentar **finalizar la creación** de un procedimiento de contratación (Subasta Inversa) podrán recibir como respuesta del SOCE una alerta por la denominación descrita en el objeto de contratación. [Imagen 3.1](#), [Imagen 3.2](#)



[Imagen 3.1](#)



[Imagen 3.2](#)

Al pulsar **“Aceptar”** en el caso cuando el sistema detecte que una o varias palabras coinciden con algún producto catalogado emitirá el siguiente mensaje:

*“Su objeto de contratación puede involucrar la adquisición o prestación de servicios de un producto que está catalogado. Usted debe generar una solicitud de AUTORIZACIÓN DE USO DE OBJETO DE CONTRATACIÓN DE BIEN O SERVICIO CATALOGADO”, para lo cual en el caso de que la entidad requiera continuar con la publicación de ese procedimiento deberá pulsar la opción **“Aceptar”**.* [Imagen 3.3](#)



[Imagen 3.3](#)

A continuación el sistema generará automáticamente un código con el que la entidad dará seguimiento a su solicitud Ej.: AUTOC-11-2017-142.

La entidad a fin de continuar con su publicación, deberá justificar al SERCOP sobre la contratación que pretende realizar y porque la misma no busca una evasión de los productos catalogados, para lo cual deberá cargar su justificación en el sistema en formato pdf, una vez subido el archivo, pulsará **“Guardar”** y subsiguiente **“Enviar Solicitud”**.

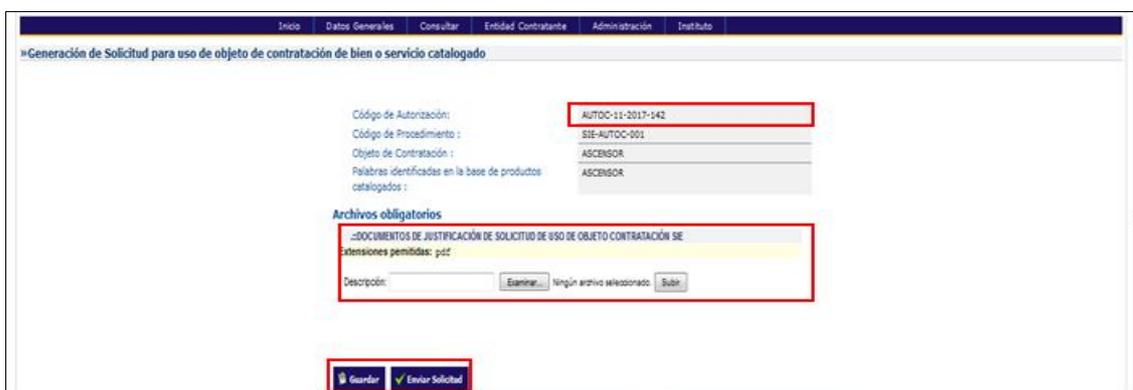
[Imagen 3.4](#)

Los documentos que debe cargar la entidad son los siguientes:

- Ficha de Información general donde se incorpore: Nombre de la entidad, ciudad de procedencia del requerimiento, nombre del funcionario responsable, teléfonos, correo electrónico. (ver anexo 1)
- Listado de CPCs utilizados en el proceso.
- Pliego del proceso. (Incluye TDR)

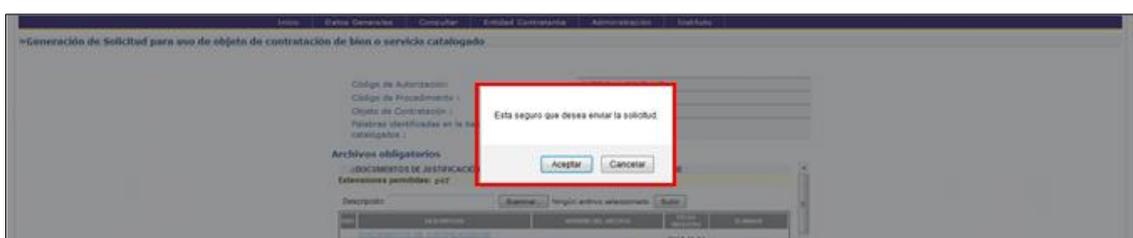
- En caso de que el procedimiento cuente con bienes o servicios similares a los catalogados, la entidad debe adjuntar un cuadro comparativo por CPC de los productos catalogados versus la descripción del TDR del bien o servicio a ser adquirido por la entidad contratante. (ATRIBUTO DEL PRODUCTO CATALOGADO, ATRIBUTO DEL PRODUCTO REQUERIDO, JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO). (Ver anexo 2.)

NOTA.- Si la solicitud no cuenta con los documentos que se exigen como requisitos para su revisión, ésta no será autorizada y la entidad deberá generar un nuevo procedimiento.



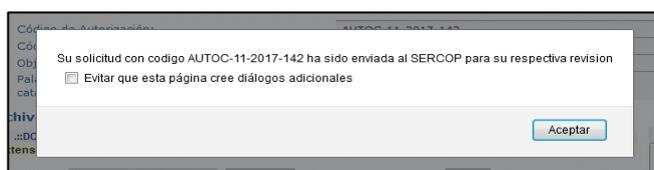
[Imagen 3.4](#)

Para confirmar el envío aparecerá un mensaje que indica: “Esta seguro que desea enviar la solicitud”, con la opción “Aceptar” o “Cancelar”. [Imagen 3.5](#)



[Imagen 3.5](#)

Al pulsar “Aceptar” saldrá el siguiente mensaje: “Su solicitud con código AUTOC-XX-2017-XXXX ha sido enviada al SERCOP para su respectiva revisión”. [Imagen 3.6](#)



[Imagen 3.6](#)

Al pulsar “Aceptar”, el sistema regresará a la pantalla inicial del SOCE. [Imagen 3.7](#)



[Imagen 3.7](#)

PASO 2: REVISIÓN DEL ESTADO DE LA SOLICITUD

La entidad contratante accederá a la plataforma SOCE en el menú “Entidad Contratante” opción: “Consultar Estado de Solicitud Objeto de contratación SIE” para consultar el estado de su solicitud. [Imagen 3.8](#)



[Imagen 3.8](#)

De las opciones desplegadas, identificará el número de AUTOC de su interés, y al pulsar en el código observará el resultado obtenido. [Imagen 3.9](#)



[Imagen 3.9](#)

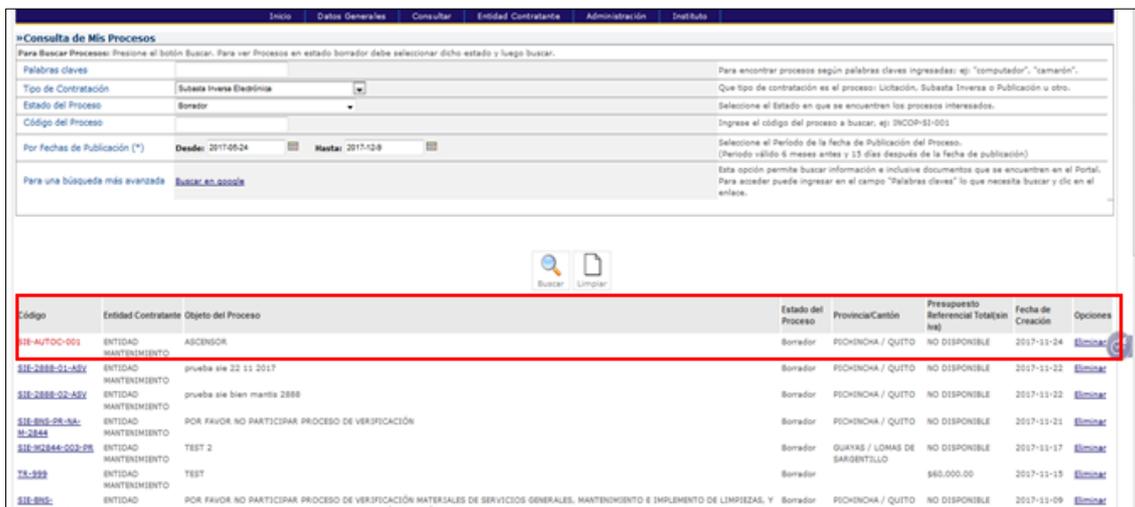
Solicitud Autorizada

Si al consultar su solicitud observa la palabra “Autorizada” en la parte superior de la pantalla, la entidad podrá continuar con la publicación del procedimiento de contratación. [Imagen 3.10](#)



[Imagen 3.10](#)

Para continuar con la publicación del procedimiento de contratación, ingrese al procedimiento haciendo la búsqueda a través de la opción “Mis Procesos”, recuerde que el proceso se encuentra detenido en estado “Borrador”, por lo que deberá ubicar en el buscador este estado para que se despliegue el proceso. [Imagen 3.11](#)



[Imagen 3.11](#)

De clic en el código del proceso detenido y automáticamente el sistema le direccionará a la pantalla previa a la publicación, donde será importante revisar y confirmar la información ingresada previo a pulsar “Continuar”. [Imagen 3.12](#)

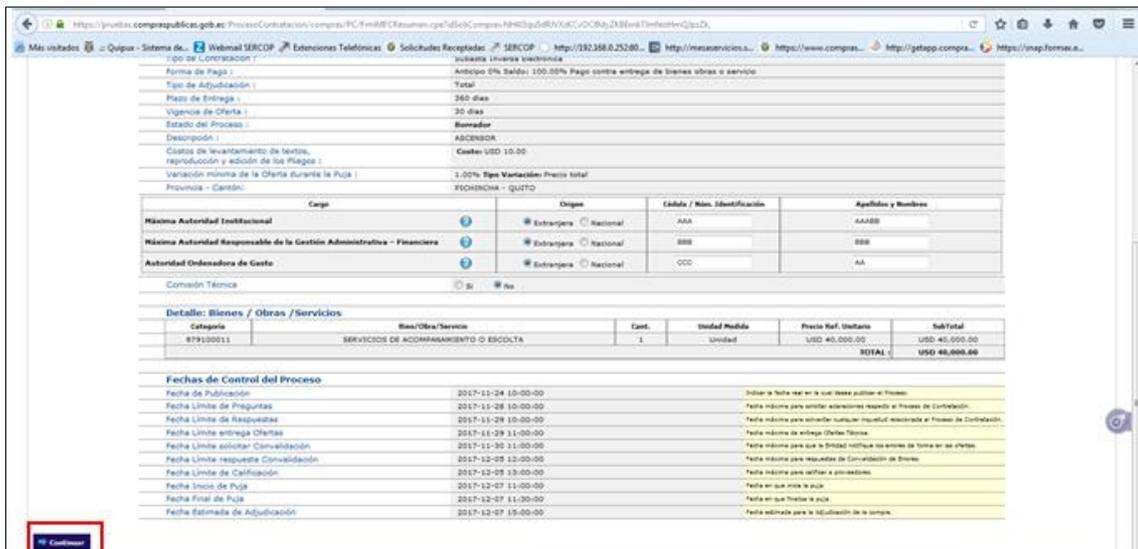


Imagen 3.12

Antes de pasar la pantalla, el sistema generará la siguiente alerta: “*Está seguro que desea continuar?, recuerde que al aceptar usted grabará la información y no podrá modificarla.*”, con opciones de “**Aceptar**” o “**Cancelar**”. [Imagen 3.13](#)



Imagen 3.13

Al dar clic en “**Aceptar**”, el sistema le permitirá acceder a la pantalla “Resumen de Anexos”, para subir los “Archivos Opcionales” y una vez ingresado, pulsar la opción “**Finalizar**”. [Imagen 3.14](#)



[Imagen 3.14](#)

Antes de finalizar aparecerá la leyenda: “Esta seguro que desea Finalizar la creación del Proceso.”, con las opciones “Aceptar” o “Cancelar”. [Imagen 3.15](#)



[Imagen 3.15](#)

Al dar clic en “Aceptar” se observará que en el sistema se encuentra conectada la autorización y el resultado, confirmando la autorización del mismo para la continuación de la publicación. [Imagen 3.16](#)



[Imagen 3.16](#)

Al dar clic en “Confirmar” el proceso pasará de estado “Borrador” a “Inicial” y posteriormente recorrerá automáticamente todas las fases del cronograma establecidos en los pliegos. [Imagen 3.17](#)

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total (en usd)	Fecha de Publicación	Opciones
CE	ENTIDAD MANTENIMIENTO	ajustes de camiones taxis extremos	Por Adjudicar	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-10-31 18:00:00	
CARDI	ENTIDAD MANTENIMIENTO	ajustes camión taxis extremos contratación	Por Adjudicar	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-10-31 19:00:00	
CCI	ENTIDAD MANTENIMIENTO	ajustes camión taxis extremos contratación	Por Adjudicar	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-10-31 18:00:00	
SIE-02-2017-ADV	ENTIDAD MANTENIMIENTO	avulsión de paja reprogramada - ver resultados	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / CUENCA	\$40.000,00	2017-10-06 16:48:00	
SIE-02-ADV	ENTIDAD MANTENIMIENTO	PRUEBA SIE BOB MANTOS 2008	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / CUENCA	\$100.000,00	2017-11-23 14:24:00	
SIE-02-ADV	ENTIDAD MANTENIMIENTO	PRUEBA SIE BOB MANTOS 2008	AUTOC	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-11-23 14:24:00	
SIE-02-ADV	ENTIDAD MANTENIMIENTO	PRUEBA SIE BOB MANTOS 2008	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / CUENCA	\$100.000,00	2017-11-23 14:24:00	
SIE-02-MA-2007-TO-1	ENTIDAD MANTENIMIENTO	FOR FAVOR NO PARTICIPARA PROCESO DE VERIFICACION	Preguntas, Respuestas y Adiciones	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	09-18-00	Cambio de Calificación
SIE-02-MA-2008-2	ENTIDAD MANTENIMIENTO	FOR FAVOR NO PARTICIPARA PROCESO DE VERIFICACION	Cerrado	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-10-31 11:01:00	
SIE-02-MA-2008-3	ENTIDAD MANTENIMIENTO	FOR FAVOR NO PARTICIPARA PROCESO DE VERIFICACION	Sección de Contrato	AZUAY / CUENCA	\$80.000,00	2017-11-13 16:52:00	
SIE-02-MA-2008-4	ENTIDAD MANTENIMIENTO	FOR FAVOR NO PARTICIPARA PROCESO DE VERIFICACION	Por Adjudicar	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-10-24 17:14:00	
SIE-02-MA-2008-1	ENTIDAD MANTENIMIENTO	FOR FAVOR NO PARTICIPARA PROCESO DE VERIFICACION	Cerrado	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-10-24 17:14:00	
SIE-CE08-001	ENTIDAD MANTENIMIENTO	Validación RDC070-03CA	Por Adjudicar	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-11-01 13:00:00	
SIE-02-MA-2008-17-FC	ENTIDAD MANTENIMIENTO	SERVICIO DE TRASPORTE DE CARGA PESADA - AJUSTAR CARROTERIA - PROCESO DE PLIEGOS	Por Adjudicar	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-11-01 13:00:00	

Imagen 3.17

Cronograma Tardío

En el caso de que su autorización (AUTOC) la reciba posteriormente de la hora establecida en el cronograma. El sistema (SOCE) le permitirá reprogramar la publicación de su proceso, luego de dar clic en el botón **“Confirmar”**. [Imagen 3.18](#)



Imagen 3.18

A continuación se observará una notificación, ésta mostrará los horarios de operación en procedimientos de contratación a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme lo establecido en el Art. 113 de la Codificación de Resoluciones de la LOSNCP. [Imagen 3.19](#)

Recuerde que la entidad contratante deberá publicar el procedimiento de contratación entre el primero y el último día hábil de labores de la semana, únicamente entre las 08h00 hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00.

Las fechas asignadas para las demás operaciones y etapas del procedimiento deberán ser programadas en horarios de 08h00 a 20h00 y realizarlas exclusivamente entre el primero y último día hábil de labores de la semana, es decir no se tomarán en cuenta los fines de semana y días feriados

Imagen 3.19

Una vez complete el cronograma pulse el botón **“Finalizar”**. [Imagen 3.20](#)

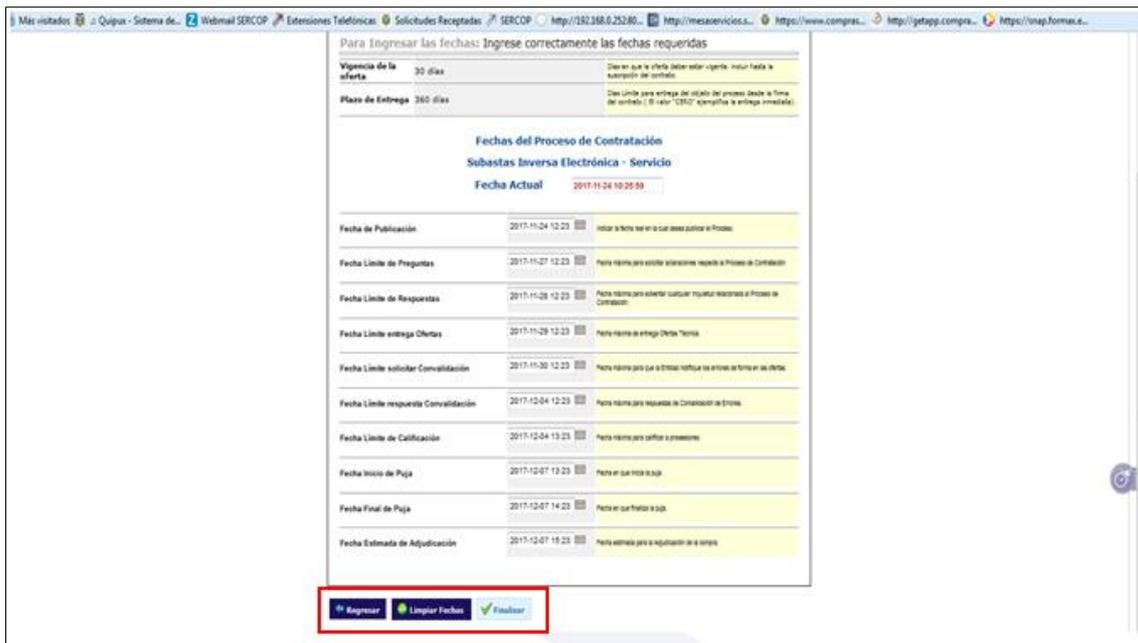


Imagen 3.20

Una vez finalizado el sistema le direccionará a la página inicial del SOCE, desde donde consultará el procedimiento. [Imagen 3.21](#)

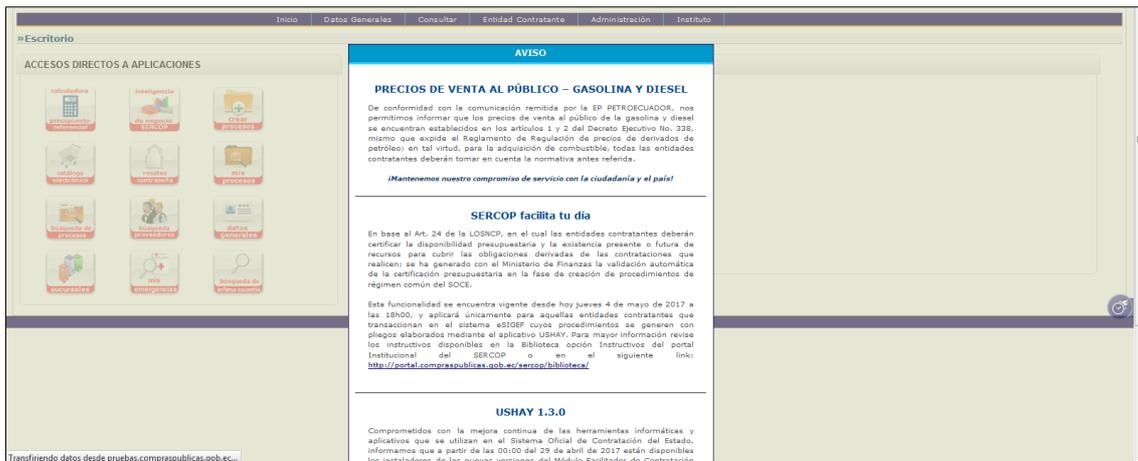
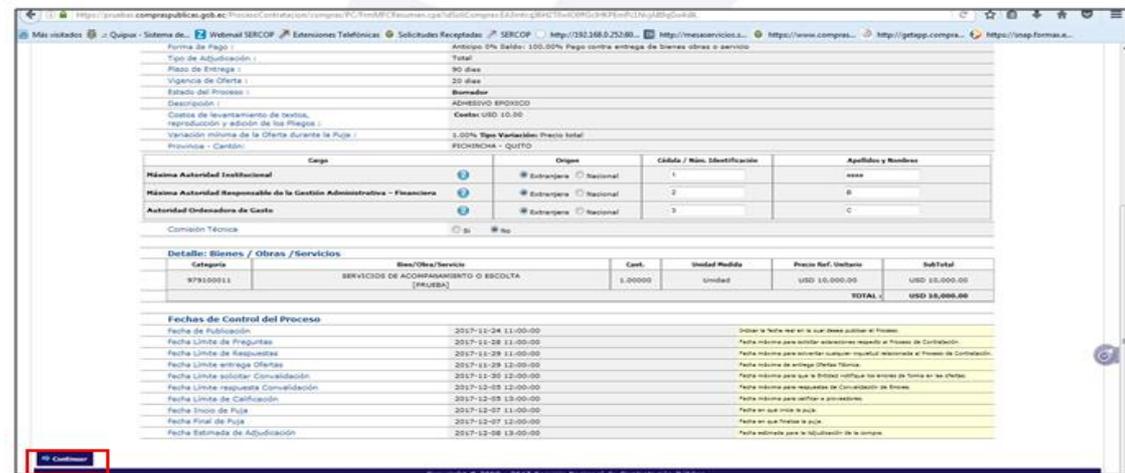


Imagen 3.21

El procedimiento antes detenido, ahora se observará en estado “Inicial” y automáticamente cumplirá los tiempos establecidos en el nuevo cronograma definido desde el SOCE. [Imagen 3.22](#)

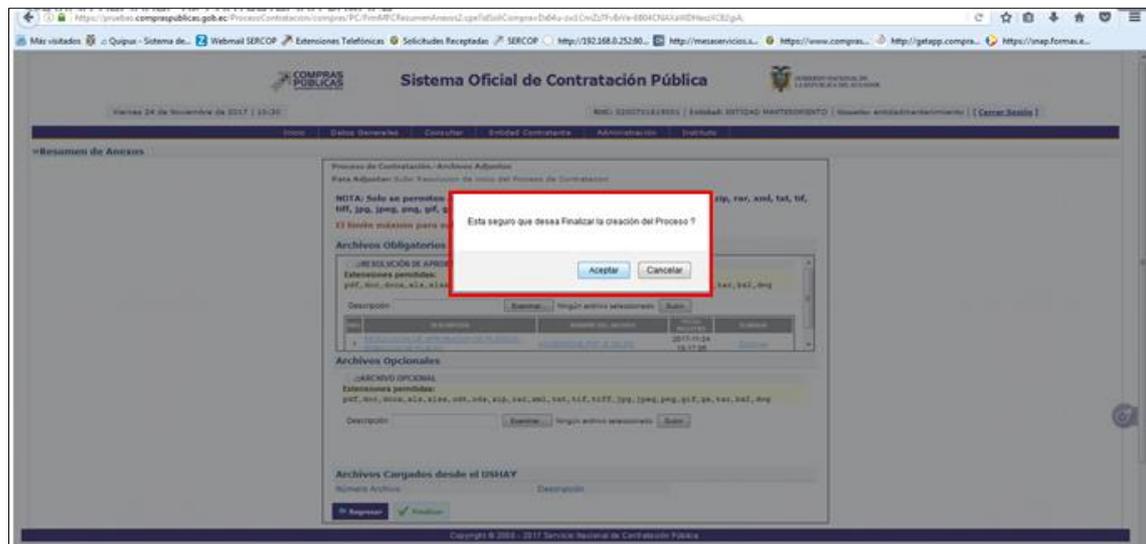
[Imagen 3.24](#)

El sistema le direccionará a la pantalla de Resumen para pulsar el botón “Continuar”.



[Imagen 3.25](#)

Podrá acceder a la pantalla de “Resumen de Anexos” para adjuntar los “Archivos obligatorios” hasta dar clic en “Finalizar”, para dar clic en “Aceptar” o “Cancelar”.



[Imagen 3.26](#)

Sin embargo al dar clic en “Aceptar” el sistema generará el mensaje: “Su código no se encuentra autorizado”, de manera que el procedimiento no cambiará del estado “Borrador” a “Inicial” por tanto no será publicado.



[Imagen 3.27](#)

2.5. Tiempo de atención

El tiempo estimado para dar respuesta a la solicitud es de 20 días a partir del envío por parte de la entidad contratante. EL SERCOP procederá a AUTORIZAR o NO AUTORIZAR adjuntando el documento que justifica el estado final de la solicitud.

(Anexo 1)
FICHA DE INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre de la entidad:	
Ciudad de Procedencia:	
Nombre del funcionario responsable:	
Teléfonos:	
Correo electrónico:	

(Anexo 2)

Ciudad, fecha

Nombre de la Entidad:

Fecha de elaboración:

Producto/Servicio requerido 1:

ATRIBUTO DEL PRODUCTO CATALOGADO	ATRIBUTO DEL PRODUCTO REQUERIDO	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL REQUERIMIENTO

Nota: se deberán llenar tantos cuadros como productos o servicios se requiera justificar, únicamente aplica para productos catalogados.

Elaborado por:

Aprobado por

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo