



EL
GOBIERNO
DE TODOS



INSTRUCTIVO AUTOC

AUTORIZACIÓN SOBRE EL OBJETO DE CONTRATACIÓN

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

ACTUALIZACIÓN

2019

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

Contenido

1. Presentación.....	2
2. Fundamento Legal	3
3. Proceso:	6
4. Anexos.....	22

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

2. Fundamento Legal

- El artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece las atribuciones del Servicio Nacional de Contratación Pública y en su número 9 señala: *“Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;”*.
- El artículo 59.1 ibídem señala lo siguiente: *“La FERIA Inclusiva es un procedimiento que se utilizará preferentemente por toda entidad contratante, con el objeto de adquirir obras, bienes y servicios de producción nacional, catalogados o normalizados, no catalogados o no normalizados. En este procedimiento únicamente podrán participar, en calidad de proveedores los productores individuales, las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, las unidades económicas populares, los artesanos, las micro y pequeñas unidades productivas.”*
- El artículo 46 ibídem señala lo siguiente: *“Obligaciones de las Entidades Contratantes.- 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 6 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el número 1 establece la siguiente atribución: *“1. Ejercer el monitoreo constante de los procedimientos efectuados en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública”*.
- El artículo 168.1 de la Resolución N° SERCOP-2016-000072 señala lo siguiente: *“Control de adquisición de bienes y servicios a través del catálogo electrónico.- Con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el*

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Servicio Nacional de Contratación Pública establecerá los controles correspondientes, a fin de que en el caso que se identifique que la entidad contratante está llevando adelante un procedimiento de contratación que contiene bienes o servicios que se encuentran estandarizados en el Catálogo Electrónico, a través de la utilización del Clasificador Central de Productos-CPC, objetos de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia, el SERCOP suspenderá dicho procedimiento en el Portal Institucional y notificará a la entidad contratante de la elusión del uso del Catálogo Electrónico, solicitando las medidas correctivas inmediatas para dicho procedimiento y la aplicación inmediata de la recomendación de cumplimiento obligatorio emitida por el SERCOP.

El Servicio Nacional de Contratación Pública solo bloqueará a través de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE, los códigos CPC correspondientes a bienes y servicios estandarizados en el Catálogo Electrónico”.

- El artículo 261 ibídem sobre la generación de las órdenes de compra en el Catálogo Dinámico Inclusivo en el literal b) dice lo siguiente: “En caso de que no existan proveedores con cobertura en la circunscripción cantonal donde se vaya a entregar el bien o a prestar el servicio, o no cuenten con la capacidad disponible de producción o de prestación de un servicio suficiente para cubrir la demanda de la entidad contratante, ésta podrá adquirir los bienes o servicios a través de los procedimientos de contratación que correspondan, y previo a la autorización del SERCOP a través del respectivo desbloqueo de CPC.”; y el literal c) señala lo siguiente: “Aquellas entidades contratantes, cuyas necesidades difieran de los bienes o servicios catalogados, podrán solicitar el respectivo desbloqueo de CPC acorde el procedimiento definido por el SERCOP para tal efecto.”

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

- El artículo 338 ibídem sobre el procedimiento de ferias inclusivas en su tercer párrafo señala lo siguiente: (...) *“En los casos en que un bien y/o servicio se encuentre catalogado, se contará con la autorización del Servicio Nacional de Contratación Pública para el desbloqueo del CPC”*
- El artículo 50 de la Resolución R.I.-SERCOP-2019-0004 establece las atribuciones del Comité de Catalogación y en su número 3 señala lo siguiente: *“Conocer y resolver las solicitudes de desbloqueo de CPC restringido y solicitudes por objeto de contratación remitidos por los administradores de los catálogos o responsables;”*.
- El artículo 52 ibídem establece lo siguiente: *“De la revisión de CPC restringido y por objeto de contratación.- Las solicitudes que las entidades contratantes hayan generado a través del SOCE, serán revisadas por los administradores responsables del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo y/o responsables de las Direcciones pertinentes según sea el caso de la solicitud, quiénes analizarán, registrarán y remitirán su criterio técnico y recomendación respectiva para que sea conocido y resuelta por los miembros del Comité (...)”*.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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, como se muestra en la [Imagen 3.1](#), [Imagen 3.2](#)

Proceso de Contratación - Archivos Adjuntos

Para Adjuntar Subir Resolución de Inicio del Proceso de Contratación

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión pdf, doc, docx, xls,.xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 10MB por archivo

Archivos Obligatorios

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLEGOS

Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls,.xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Descripción: Examinar... Ningún archivo seleccionado Subir

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA RECIBIDO	ELIMINAR
1	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLEGOS	RESOLUCION DE APROBACION DE PLEGOS	2017-11-24	Eliminar

Archivos Opcionales

ARCHIVO OPCIONAL

Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls,.xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Descripción: Examinar... Ningún archivo seleccionado Subir

Archivos Cargados desde el USHAY

Número Archivo	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Imagen 3.1](#)

Proceso de Contratación - Archivos Adjuntos

Para Adjuntar Subir Resolución de Inicio del Proceso de Contratación

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión pdf, doc, docx, xls,.xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 10MB por archivo

Archivos Obligatorios

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLEGOS

Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls,.xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Descripción: Examinar... Ningún archivo seleccionado Subir

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA RECIBIDO	ELIMINAR
1	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLEGOS	RESOLUCION DE APROBACION DE PLEGOS	2017-11-24	Eliminar

Archivos Opcionales

ARCHIVO OPCIONAL

Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls,.xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Descripción: Examinar... Ningún archivo seleccionado Subir

Esta seguro que desea Finalizar la creación del Proceso?

[Imagen 3.2](#)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

- 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. (Donde incluye los TDR o especificaciones técnicas)
- 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.)

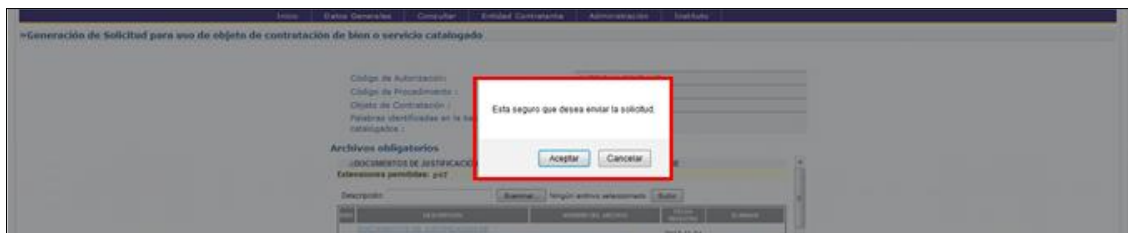
NOTA.- Si la solicitud no cuenta con los documentos que se exigen como requisitos para su revisión, ésta no será autorizada y la entidad deberá generar un nuevo procedimiento.

Es responsabilidad de la entidad verificar que los documentos adjuntos se encuentren bien cargados en el sistema SOCE para la revisión.

Imagen 3.4

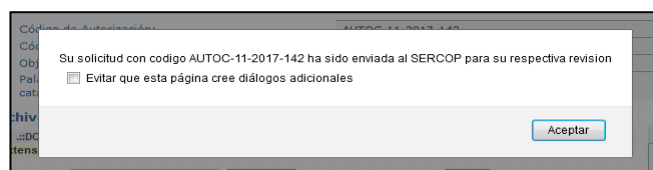
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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](#)

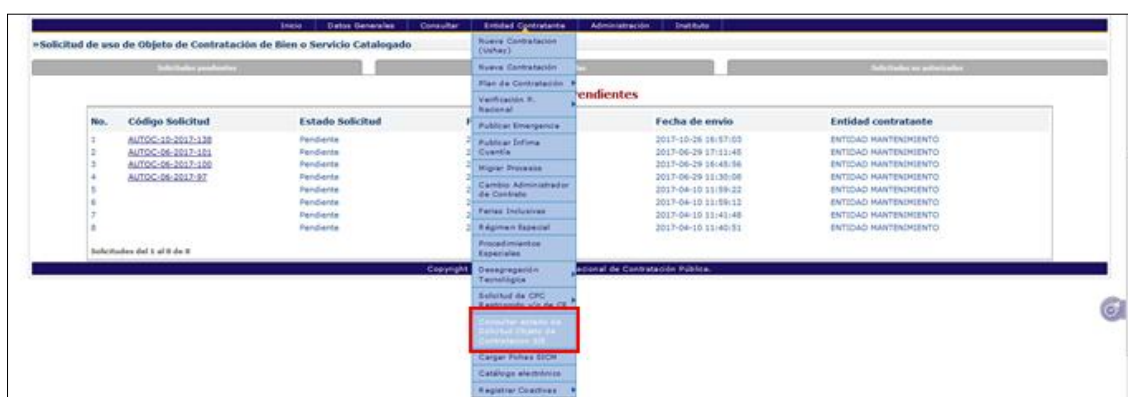


[Imagen 3.7](#)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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](#)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

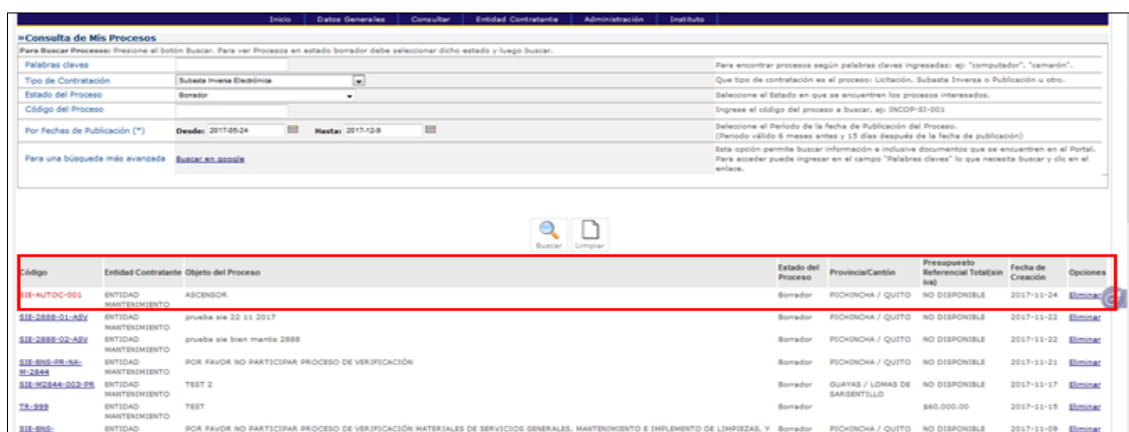
Solicitud Autorizada

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](#)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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](#)

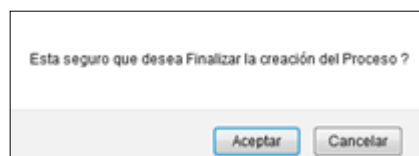
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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](#)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.I02



COMPRAS PÚBLICAS
SERVICIO REGIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Sistema Oficial de Contratación Pública



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Viernes 24 de Noviembre de 2017 | 09:54

RUC: 0200701639001 | Entidad: ENTIDAD MANTENIMIENTO | Usuario: entidad:mantenimiento | [Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Entidad Contratante](#) | [Administración](#) | [Instituto](#)

» Código de Autorización

Generación de Solicitud para uso de objeto de contratación de bien o servicio catalogado

Código de Autorización:

AUTOC-11-2017-142

SU CÓDIGO SE ENCUENTRA AUTORIZADO

[Confirmar](#)

Copyright © 2008 - 2017 Servicio Regional de Contratación Pública.

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](#)

[Mis visitas](#)
[Quiero - Sistema de](#)
[Webmail SERCOP](#)
[Extensiones Telefónicas](#)
[Solicitudes Recaptadas](#)
[SERCOP](#)
<http://232.368.252.80>
<http://mesen.servicios...>
<https://www.congrasa...>
<http://getapp.congrasa...>
<https://snap.forman...>

Tipo de Contratación
 Búsqueda Inversa Externa

Estado del Proceso
 T0005

Código del Proceso
 Ingrese el código del proceso a buscar, ej: SERCOP-01-001

Por Fechas de Publicación (*)
 Desde: 2017-05-24 Hasta: 2017-12-01

Para una búsqueda más avanzada [hacer clic aquí](#)

Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación o otro.
 Detalle el Estado en que se encuentran los procesos interesados.
 Detalle el Período de la fecha de Publicación del Proceso.
 (Período válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación).
 Esta opción permite buscar información e incluir documentos que se encuentren en el Portal.
 Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras clave" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Imagen 3.17

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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](#)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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](#)

Para encontrar procesos según palabras clave ingresadas: ej: "computador", "camión", etc.

Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación o otro.

Seleccione el Estado en que se encuentran los procesos interesados.

Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCDOP-01-001

Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso.
(Periodo válido 9 meses antes y 13 días después de la fecha de publicación)

Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentran en el Portal.
Para acceder puede ingresar en el campo "Relacionados" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial (Total en US\$)	Fecha de Publicación	Opciones
SE	ENTIDAD MANTENIMIENTO	Alquiler de camionetas casos extremos	Por Adjudicar	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-10-31 18:00:00	
CASOS	ENTIDAD MANTENIMIENTO	Alquiler camión casos extremos contratación	Por Adjudicar	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-10-31 18:00:00	
CC1	ENTIDAD MANTENIMIENTO	Alquiler camión casos extremos contratación	Por Adjudicar	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-10-31 18:00:00	
SIS-02-A01	ENTIDAD MANTENIMIENTO	PRUEBA SIS BIEN MANTIS 2005	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / CUENCA	\$100.000.00	2017-11-23 14:28:00	
SIS-AUTOC-001	ENTIDAD MANTENIMIENTO	ASCENSOR	Preguntas, Respuestas y	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-11-04 15:23:00	Cambiar
SIS-AUTOC-003	ENTIDAD MANTENIMIENTO	ACOMETIDA	Inicial	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-11-04 15:23:00	Cambiar
SIS-SIG-001-001	ENTIDAD MANTENIMIENTO	FORNECION DE VESTIMENTAS PARA CASOS DE EMERGENCIAS	Iniciada	CUENCA / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-11-06 09:18:00	
SIS-SIG-001-002	ENTIDAD MANTENIMIENTO	FOR FAVOR NO PARTICIPAR PROCESO DE VERIFICACION	Preguntas, Respuestas y	AZUAY / CUENCA	NO DISPONIBLE	2017-11-03 14:28:00	Cambiar

[Imagen 3.22](#)

Solicitud Negativa

Si al consultar su solicitud observa la palabra **“NO AUTORIZADA”** en la parte superior de la pantalla no podrá continuar con la publicación del procedimiento y está permanecerá en estado **“Borrador”** sin poder ser publicada. [Imagen 3.23](#)

NO AUTORIZADA

Detalle de la Solicitud

Código de Solicitud: AUTOC-11-2017-144

Código del procedimiento: SIS-AUTOC-003

Entidad Contratante: ENTIDAD MANTENIMIENTO

Estado de Solicitud: No Autorizada

Fecha de Creación: 2017-11-24 10:18:13

Fecha de Envío: 2017-11-24 10:19:16

Documentos emitidos por el Sercop

NOMBRE DEL ARCHIVO	DESCRIPCION	FECHA REGISTRO
ACUERDOUE.PDF.10.381.MB	JUSTIFICUE	2017-11-24 10:28:14

[Imagen 3.23](#)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

Al ingresar al SOCE y consultar el procedimiento en estado **“Borrador”**, haga clic en el código de procedimiento. [Imagen 3.24](#)

[Imagen 3.24](#)

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

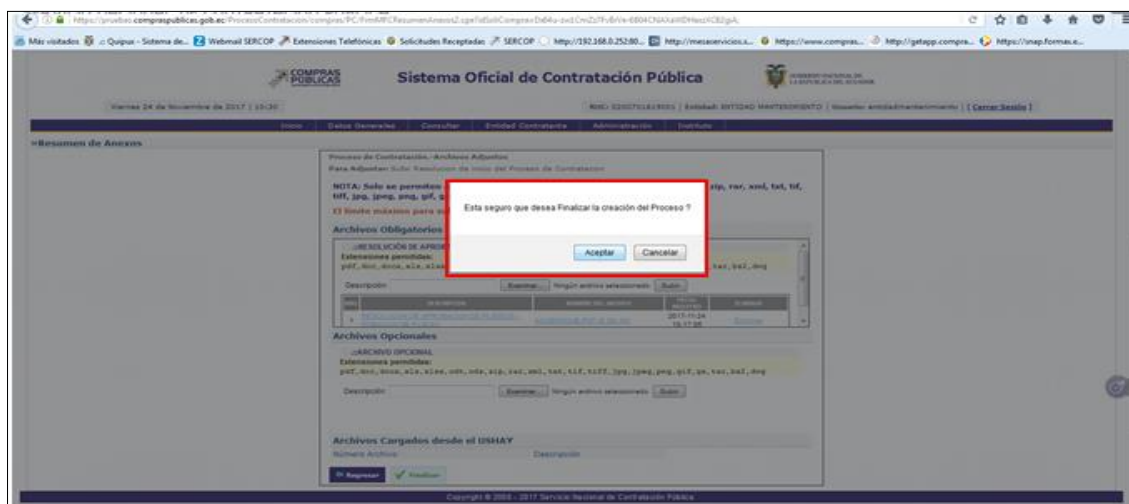
[Imagen 3.25](#)

[Imagen 3.25](#)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

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](#)



[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](#)



[Imagen 3.27](#)



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

2.5. Tiempo de atención

El tiempo estimado para dar respuesta a la solicitud podrá ser hasta el término de 30 días de conformidad con el Artículo 207 del Código Orgánico Administrativo, 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.

	Unidad Responsable	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Dirección de Compras Inclusivas	Sr. Santiago Torres Dr. Victor Ojeda	
Revisado por:	Dirección de Compras Inclusivas	Arq. Bernardo Rosero	
Aprobado por:	Comité de procesamientos de solicitudes de catalogación	Dra. Lorena Gaibor Coordinadora Técnica de Catalogación	
		Ing. Néstor Maya Director CE	
		Arq. Bernardo Rosero Director DCI	
		Ing. Katherine Brazales Director DDP	

VO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

4. Anexos

(Anexo 1)
FICHA DE INFORMACIÓN GENERAL.

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Vigencia: 01/07/2019
Autorización sobre el Objeto de Contratación	Versión: 02
Dirección de Compras Inclusivas	Código: P.2.102

(Anexo 2)

<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Ciudad, fecha</div> <p>Nombre de la Entidad: Fecha de elaboración: Producto/Servicio requerido 1:</p>		
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:

Nombre
Cargo

Aprobado por

Nombre
Cargo