

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

CHECK LIST PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTIA BIENES Y SERVICIOS

1. Solicitud para emisión de certificación de fondos
- 2.- Realizar los formularios Estudios previos ínfima cuantía RGR-b-2-02-01-01
- 3.- Solicitud de compra contratación RGR-b-2-02-01-07
- 4.- Adjuntar proformas

PROCESOS PARA BIENES CON VIGENCIA TECNOLÓGICA

1. Solicitud para emisión de certificación de fondos
- 2.- Realizar los formularios Estudios previos Vigencia Tecnológica RGR-b-2-02-01-03
- 3.- Solicitud de compra contratación RGR-b-2-02-01-07
- 4.- Adjuntar proformas

**PROCESO DE SUBASTA INVERSA – MENOR CUANTÍA – COTIZACIÓN – LICITACION DE:
BIENES**

1. Solicitud para emisión de certificación de fondos
- 2.- Realizar los formularios Estudios previos bienes RGR-b-2-02-01-02
- 3.- Solicitud de compra contratación RGR-b-2-02-01-07
- 4.- Adjuntar proformas

SERVICIOS (Análisis de laboratorio, Diseños, atención protocolaria, servicio de hospedaje)

1. Solicitud para emisión de certificación de fondos
- 2.- Realizar los formularios Estudios previos servicios RGR-b-2-02-01-04
- 3.- Solicitud de compra contratación RGR-b-2-02-01-07
- 4.- Adjuntar proformas

PARA CONSULTORIA (CONTRATACIÓN DIRECTA – LISTA CORTA – CONCURSO PÚBLICO)

1. Solicitud para emisión de certificación de fondos
- 2.- Realizar los formularios Estudios previos contratación Consultoría RGR-b-2-02-01-05

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

- 3.- Solicitud de compra contratación RGR-b-2-02-01-07
- 4.- Adjuntar proformas

PARA OBRAS (MENOR CUANTÍA – COTIZACIÓN - LICITACIÓN – CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO)

1. Solicitud para emisión de certificación de fondos
- 2.- Realizar los formularios Estudios Previos contratación de obras RGR-b-2-02-01-06
- 3.- Solicitud de compra contratación RGR-b-2-02-01-07
- 4.- Adjuntar proformas

INDICACIONES GENERALES

Una vez que se ha llenado los TDR de acuerdo a la naturaleza de la compra ya sea para bienes o servicios, obras, consultoría se procede a enviar al correo electrónico lmcedamano@espe.edu.ec, para su revisión y completar la información.

Una vez completada la información la UGI procede a entregar a la Unidad de Logística, y hacer el respectivo seguimiento hasta que se efectúe la compra.