**MP-UEA-UCP002**

**Unidad-Departamento-Servicio**

|  |
| --- |
| COMPRAS PÚBLICAS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FICHA TÉCNICA DE PROCESO** | | |
| **TITULO**  **COMPRAS PÚBLICAS** | **CODIGO**  **MP-UEA-UCP002-2024** | |
| **REVISADO:**  Dirección Financiera, Procuraduría General, Unidad de Compras Públicas | **APROBADO:**  Vicerrectorado Administrativo | **FECHA ÚLTIMA DE REVISIÓN:**  02-04-2024 |
| * **Objetivo:** Contratar bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de todas las áreas de la Universidad Estatal Amazónica, a través de procedimientos de ínfima cuantía. * **Alcance:** Este procedimiento incluye las actividades a desarrollar en fases preparatoria, precontractual de los procesos de Ínfimas Cuantías. * **Normativa aplicable:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento de la LOSNCP, Normativa Secundaria del SERCOP. * **Descripción del proceso**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Etapa** | **Actividades** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Inventario de Documentos de salida**  **Formatos establecidos** | **Destinatario** | |  |  | **ETAPA PREPARATORIA** |  |  |  | | **1** | * **Solicitar por medio de** Memorando suscrito por la unidad requirente dirigido al Coordinador de unidad de Administración de Bienes y Transportes, solicitando la verificación de existencia en bodega. **Únicamente para bienes.** * **Anexo 1** |  | Unidad requirente | - Solicitud de verificación de existencias | - Coordinador/a unidad Administración de Bienes y Transportes | | **2** | * **Respuesta al memorando** de requerimiento de existencia o no de bienes emitido por el Coordinador unidad de Administración de Bienes y Transportes. **Únicamente para bienes** * **Anexo 2** |  | Coordinador/a unidad de Administración de Bienes y Transporte | - Certificación de existencias  - Anexo de confirmación | - Unidad requirente | | **3** | * **Solicitar por medio de** Memorando suscrito por la unidad requirente dirigido al Coordinador/a de la unidad de Desarrollo Físico solicitando se indique la existencia o no de espacio físico para colocar los bienes a ser adquiridos. (Únicamente para bienes **(equipo)** que deban ser instalados para su funcionamiento en una determinada ubicación y conforme al formato establecido). * **Anexo 3** |  | Unidad requirente | - Existencia de espacio físico | - Coordinador/a unidad de Desarrollo Físico | | **4** | * **Respuesta al memorando** de solicitud de espacio físico, indicando la existencia o no de espacio físico, emitido por el Coordinador de la unidad de Desarrollo Físico. **Únicamente para bienes.** * **Anexo 4** |  | Coordinador/a de unidad de Desarrollo Físico | - Respuesta a existencia de espacio físico | - Unidad requirente | | **5** | * **Solicitar por medio de** Memorando suscrito por la unidad requirente dirigido al titular de la Dirección de Planificación, solicitando Certificación del POA. * **Formato establecido por Planificación** |  | Unidad requirente | - Solicitud de Certificación POA | - Dirección de Planificación | | **6** | * **Respuesta al Memorando** de requerimiento de Certificación POA emitido por el titular de la Dirección de Planificación. * **Conforme a formato de Planificación.** |  | Dirección de Planificación | - Memorando emitido por la Dirección de Planificación  - Certificación POA | -Unidad requirente | | **7** | * **Informe de necesidad** y viabilidad de la compra o contratación del servicio u obra debidamente suscrito por la unidad requirente Deberá incluir los CPC (con firmas de elaborado, revisado y aprobado). * **F1 Informe de Necesidad** |  | Unidad requirente | - FORM1 - Modelo de Informe de necesidad |  | | **8** | * **Términos de Referencia (servicio) o Especificación Técnica** **(bien)**, con firmas de elaborado revisado y aprobado, elaborado por la unidad requirente. Deberá incluir los CPC. * **F2 Especificaciones técnicas** * **F3 Términos de Referencia** |  | Unidad requirente | - FORM2 - MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA  O FORM3 - MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |  | | **9** | * **Archivo de Excel enviado por e**l **SERCOP** que es obligatorio para poder realizar la publicación, ya que se debe subir en el portal el momento de la publicación. (Leer instructivo para llenar) * **F4 Formato publicación** |  | Unidad requirente | - FORM - MODELO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL |  | | **10** | * **Solicitar por medio de** Memorando suscrito por la unidad requirente dirigido a la unidad de Compras Públicas, se publique el requerimiento en la herramienta de Publicación de Necesidades; adjuntando los TDR o Especificaciones Técnicas y toda la documentación y formularios antes recopilados.   **INDICAR EL NÚMERO DE DIAS PARA LA PUBLICACIÓN** |  | Unidad requirente | - Solicitud de publicación en la herramienta Publicación de Necesidades | - Coordinación de Compras Públicas | | **11** | * **Publicación de la necesidad en la herramienta**: Publicación de necesidades y recepción de proformas para la obtención de proformas. * Después de obtener las proformas, Compras Públicas elaborará el Acta de Cierre y el Resumen de Proforma, y los remitirá al área requirente para la respectiva validación y elaboración del Instrumento para la determinación del presupuesto referencial. |  | Coordinación de Compras Públicas | - Publicación SERCOP |  | | **12** | * **Instrumento de determinación del presupuesto referencial** de la unidad requirente para el establecimiento del presupuesto referencial (con firmas de elaborado, revisado y aprobado), debe incluir el C.P.C. * **F5-a Instrumento de determinación del presupuesto referencial para ínfima cuantía** |  | Unidad requirente | - FORM5 - FORMATO INSTRUMENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL ÍNFIMA CUANTÍA |  | | **13** | * **Solicitar por medio de** Memorando suscrito por la unidad requirente, solicitando la Certificación P.A.C.; y Catálogo electrónico dirigido a la Coordinación de Compras Públicas. * **Anexo 5** |  | Unidad requirente | - Solicitud de Certificación PAC | - Coordinación de Compras Públicas | | **14** | * **Respuesta al memorando** de solicitud de Certificación PAC, informando si el bien o servicio consta en el catálogo electrónico suscrito por el/la titular de la Coordinación de Compras Públicas adjuntando la verificación del catálogo electrónico. |  | Coordinación de Compras Públicas | - Respuesta de Certificaciones PAC | - Unidad requirente | | **15** | * **Solicitar por medio de** Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria dirigido al titular de la Dirección Financiera, adjuntando el Instrumento para la determinación del presupuesto referencial, TDR/ Especificaciones Técnicas. * **Conforme a formato establecido por la Dirección Financiera.** |  | Unidad requirente | - Solicitud de Certificación Presupuestaria | -Dirección Financiera | | **16** | * **Respuesta al memorando** de la Dirección Financiera, emitiendo la Certificación Presupuestaria debidamente suscrita, con copia a la Dirección de Planificación, y a la Coordinación de Compras Públicas. **Anexo de partida Presupuestaria** |  | Dirección Financiera | - Memorando emitido por la Dirección Financiera con la  Certificación Presupuestaria | -Unidad requirente  - Dirección Financiera  -Coordinación de Compras Públicas | | **17** | * **Solicitar por medio de** autorización de inicio de proceso por parte de la unidad requirente, dirigido al delegado de la máxima autoridad. |  | Unidad requirente | - Solicitud de inicio de Ínfima Cuantía | -Rectorado / Vicerrectorado Administrativo | | **18** | * **Respuesta al memorando** por parte del delegado de la máxima autoridad a la Coordinación de Compras Públicas, autorizando el inicio del proceso. |  | - Rectorado / Vicerrectorado Administrativo | - Memorando de respuesta | - Coordinación de Compras Públicas | | **19** | * Verificación de la aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales de cada uno de los procesos de contratación, donde **SI APLICA: AVISO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PREVISTA y si NO APLICA: SE CONTINÚA NORMALMENTE SEGÚN LA LOSNCP, SU REGLAMENTO Y NORMATIVA SECUNDARIA** |  | Compras Públicas /Operador designado para el proceso | Documento de verificación | Compras Públicas | | **20** | * **Elaboración de la orden de compra** por parte de la Coordinación de Compras Públicas y suscrita por las partes respectivas. |  | Coordinación de Compras Públicas |  |  | | **21** | * **Notificación al Administrador de Contrato de la orden de compra**: Memorando de parte de la Coordinación de Compras Públicas con copia a la unidad requirente, Planificación, Financiero, Vicerrectorado administrativo y Logística, notificando su designación como Administrador de la orden de compra, detallando sus funciones para que procedan conforme competencias establecidas en la normativa legal vigente. * Contratista: Correo electrónico de notificación de la orden de compra con la finalidad de informar el inicio del plazo para la entrega del bien o cumplimiento del servicio. |  | Coordinación de Compras Públicas | - Memorando de designación | -Administrador de la orden de compra  -Unidad requirente  -Contratista | | | |

**NOTA 1:** En caso de ser firmas electrónicas, verificar si las firmas son válidas con el FIRMA EC.

**NOTA 2:** Los datos de revisión más relevantes como control y responsabilidad al final de cada fase de contratación y previo a solicitar el pago en procesos de contratación deben estar enmarcados en las siguientes consideraciones:

• Se debe verificar que el proceso esté relacionado con la razón de ser de la Universidad o sea parte de las actividades propias de operatividad de institución.

• Se debe verificar que exista concordancia entre los TDR o Especificaciones Técnicas, Pliegos y el Contrato, es decir se debe verificar que exista equivalencia de contenido entre estos tres, los más relevantes son: precios, cantidades, fechas de entrega, productos o servicios a entregar, metodologías, nombre y número del proceso en el portal, lugares de entrega, etc.  
• Se debe verificar que exista un orden cronológico en la documentación presentada.

• Se debe verificar que exista toda la documentación citada en el expediente, tales como memorandos, oficios, informes etc., (físicos y digitales).

• Se debe verificar que toda la documentación sea original (cuando corresponda) y totalmente legible, para el caso de pagos mensuales, verificar que se haga referencia en que CUR se encuentran los documentos originales.

• Se debe verificar que el RUC del proveedor, se encuentre habilitado, y que las actividades estén relacionadas con el objeto del contrato, orden de compra o servicio adjudicado.

• **Se debe verificar que el proceso cuente con la documentación más relevante como son: Necesidad del bien o servicio, estudio de mercado, TDR (servicios) o Especificaciones Técnicas (bienes), certificación presupuestaria, certificación POA, certificación PAC, pliego, resoluciones de inicio, resolución de adjudicación, orden de trabajo o servicio (ínfimas cuantías para las dos últimas), garantías (técnica, de buen uso del anticipo, de fiel cumplimiento de contrato, según corresponda), copia a color del RUC actualizado, copia a color cédula de ciudadanía, certificado bancario actualizado (en un banco del estado), copia del nombramiento del representante legal (cuando corresponda), copia de la constitución de la compañía o empresa contrato, nombramiento de administrador y técnico que no interviene en el proceso, informe de satisfacción (servicios), ingreso a bodega (bienes), actas entrega recepción (parciales y definitivas según corresponda), factura legalizada, solicitud de pago, autorización de pago, las demás que correspondan y estén definidas en los TDR, Especificaciones Técnicas, Contrato, orden de compra o servicio.**