



**UNIVERSIDAD  
ESTATAL AMAZÓNICA**

**Manual de procesos UEA-2022**

MP-UEA-UCP001  
Versión 01

Matriz de Procesos Mayores a Ínfima Cuantía

## MP-UEA-UCP001

**Unidad-Departamento-Servicio**

COMPRAS PÚBLICAS

### FICHA TÉCNICA DE PROCESO

TITULO		CODIGO	
COMPRAS PÚBLICAS		MP-UEA-UCP001-2022	
<b>REVISADO POR:</b> Dirección Financiera, Procuraduría General, Unidad de Compras Públicas	<b>APROBADO POR</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>FECHA:</b> 03-10-2022	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Objetivo:</b> Contratar bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de todas las áreas de la Universidad Estatal Amazónica.</li><li>• <b>Alcance:</b> Este procedimiento incluye las actividades a desarrollar en todas las fases de contratación pública, desde la elaboración del PAC o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la firma del contrato (fases preparatoria, precontractual y contractual), de los procesos con montos mayores a Ínfimas Cuantías excepto los procesos de Licitación</li><li>• <b>Normativa aplicable:</b> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), Reglamento de la LOSNCPP, Codificación Resoluciones SERCOP.</li><li>• <b>Descripción del proceso</b></li></ul>			



Etapa	Actividades	Tiempo de Ejecución	Responsable	Inventario de Documentos de salida Formatos establecidos	Destinatario
<b>ETAPA PREPARATORIA</b>					
1	Memorando suscrito por la unidad requirente dirigido al Coordinador Unidad de Administración de Bienes y Transportes, solicitando la verificación de existencia en bodega. <b>(Únicamente para bienes y conforme al formato establecido)</b>		Unidad Requirente	1.- 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, <b>(Únicamente para bienes)</b>		Coordinador/a Unidad de Administración de Bienes y Transporte	2.- Certificación de Existencias	- Unidad requirente
3	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. <b>(Únicamente para bienes y conforme al formato establecido)</b>		Unidad Requirente	3.- 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 <b>(Únicamente para bienes)</b>		Coordinador/a de Unidad de Desarrollo Físico	4.- Respuesta a Existencia de Espacio Físico	- Unidad requirente
5	Memorando suscrito por la unidad requirente dirigido al titular de la Dirección de Planificación, solicitando certificación del POA, <b>(Conforme al formato establecido)</b>		Unidad Requirente	5.- 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.		Dirección de Planificación	Memorando emitido por la Dirección de Planificación	-Unidad Requirente
7	Informe de necesidad y viabilidad de la compra o contratación del servicio u obra debidamente suscrito por la unidad requirente (con firmas de elaborado y aprobado por la máxima autoridad o su delegado). <b>(Conforme al formato establecido)</b>		Unidad Requirente	FORM1-Modelo de Informe de necesidad	



8	Término de Referencia ( <b>servicio</b> ) o Especificación Técnica ( <b>bien</b> ), con firmas de elaborado revisado y aprobado, elaborado por la unidad requirente. <b>(Conforme al formato establecido)</b>		Unidad Requirente	FORM2-MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O FORM3-MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
9	Memorando suscrito por la unidad requirente dirigido a la Unidad de Compras Públicas, solicitando se publique el requerimiento en la Herramienta de Publicación de Necesidades; adjuntando los TDR o Especificaciones Técnicas		Unidad Requirente	6.- SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA HERRAMIENTA PUBLICACIÓN DE NECESIDADES	- Coordinación de Compras Públicas
10	Publicación de la necesidad de ínfima cuantía o la necesidad de contratación (Para montos mayores a la ínfima cuantía) en el SOCE con la finalidad de obtener las respectivas proformas para elaborar el respectivo estudio de mercado, del cual se desprende el acta de cierre de proformas (para procesos mayores al monto de las ínfimas cuantías) y adicional al acta se elaborará el cuadro comparativo respectivo para las ínfimas cuantías. <b>(Conforme los formatos establecidos)</b>		Coordinación de Compras Públicas		
11	Estudio de Mercado de la unidad requirente para la determinación del presupuesto referencial (con firmas de elaborado y revisado), debe incluir el C.P.C. <b>(Conforme al formato establecido)</b> , de existir variación en los costos del proceso en relación al inicial, modificar los TDR con la nueva cotización.		Unidad Requirente	FORM4 - FORMATO ESTUDIO DE MERCADO MAYOR AL MONTO DE LA INFIMA	
12	Formulario de estudios previos para los procesos cuya cuantía supera el valor establecido para la ínfima cuantía: (Mayor a 0,0000002 PIE)		Unidad requirente	FORM6; FORM7; FORM8; FORM9 o FORM10, en función del objeto de contratación	
13	Memorando suscrito por la unidad requirente, solicitando la Certificación P.A.C.; Catálogo electrónico y determinación del tipo de procedimiento de contratación a seguir, dirigido a la Coordinación de Compras Públicas, <b>(Conforme al formato establecido)</b>		Unidad Requirente	7.- 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 y determinando el tipo de procedimiento de contratación a seguir, suscrito por el/la titular de la Coordinación de Compras Públicas adjuntando la verificación del catálogo electrónico.		Coordinación de Compras Públicas	8.- Respuesta de Certificaciones PAC	- Unidad requirente
15	Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria dirigido a al titular de la Dirección Financiera, adjuntando estudio de mercado, TDR/ Especificaciones Técnicas. <b>(Conforme al formato establecido)</b>		Unidad Requirente	9.- Solicitud de Certificación Presupuestaria	-Dirección Financiera
16	Memorando de respuesta de la Dirección Financiera, emitiendo la certificación presupuestaria debidamente suscrita, con copia a la Dirección de Planificación, y a la Coordinación de Compras Públicas.		Dirección Financiera	Memorando emitido por la Dirección Financiera con la Certificación Presupuestaria	-Unidad Requirente  - Dirección Financiera  -Coordinación de Compras Públicas
17	Oficio de la unidad requirente solicitando a la máxima autoridad o su delegado, disponga al encargado del manejo del sistema informático de la contraloría, gestione en dicho portal el informe de pertinencia y favorabilidad, (Conforme LOSNCP Art 22.1 y 61 del Reglamento), <b>aplica únicamente para montos superiores a los de licitación de obras. (0,00003 del PGE) (conforme formato establecido)</b>		Unidad Requirente	Oficio solicitando se gestione el informe de pertinencia y favorabilidad	- Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
18	Memorando de respuesta por parte de la máxima autoridad o su delegado, adjuntando el informe de favorabilidad y pertinencia y dirigido a la unidad requirente, <b>aplica únicamente para montos superiores a los de licitación de obras. (0,00003 del PGE)</b>		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	- Memorando de Respuesta  -Informe de favorabilidad y pertinencia de la CGE	- Unidad requirente
19	Memorando de parte de la Coordinación de Compras Públicas, remitiendo el borrador de pliego a la unidad requirente para la revisión y conformidad respectiva <b>(Conforme al formato establecido)</b>		Coordinación de Compras Públicas	10.- Revisión de Pliegos	- Unidad requirente



20	Memorando de la unidad requirente dirigido a la Coordinación de Compras Públicas, indicando los cambios o conformidad del borrador de los pliegos <b>(todo cambio que se realice deberá tener concordancia con la documentación de origen).</b>		Unidad Requirente	11.- Respuesta Pliegos a conformidad	- Coordinación de Compras Públicas
21	Memorando de la Coordinación de Compras Públicas solicitando a la Procuraduría General se proceda a la elaboración de la resolución de inicio, aprobación de pliegos y de cronograma. <b>(debe adjuntar al memorando los pliegos aprobados)</b>		Coordinación de Compras Públicas	12.- Solicitud de elaboración resolución aprobación de pliegos  - Pliegos aprobados	- Procuraduría General
22	Oficio de Procuraduría General, remitiendo el borrador de la resolución de inicio, aprobación de pliegos y de cronograma a la máxima autoridad o su delegado, solicitando la suscripción de los pliegos y la resolución.		Procuraduría General	- 13.-Solicitud de suscripción de la Resolución de Aprobación-Adjudicación o Desierto  - Borrador de Resolución	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
23	Memorando de la máxima autoridad o su delegado, dirigido a la Coordinación de Compras Públicas, remitiendo los pliegos, resolución de inicio, aprobación de pliegos y de cronograma, incluyendo la conformación de la Comisión Técnica o la designación del Responsable encargado según corresponda		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	14.-Disposición Publicación de las Resoluciones Suscritas  - Pliegos y resolución	-Coordinación de Compras Públicas  -Comisión Técnica / Responsable
		<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>			
24	Publicación del proceso en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE), por parte de la Coordinación de Compras Públicas.		Coordinación de Compras Públicas		
		<b>ETAPA DE PREGUNTAS RESPUESTAS Y ACLARACIONES</b>			
25	Memorando de la Coordinación de Compras Públicas, solicitando al Responsable o Comisión Técnica (según corresponda) se de contestación a las preguntas y /o aclaraciones remitidas y requeridas por los proveedores.		Coordinación de Compras Públicas	15. Preguntas y Respuestas	- Responsable o - Comisión Técnica



26	Memorando de respuesta del Responsable o Comisión Técnica (según corresponda), dirigido a la Coordinación de Compras Públicas, anexando las respuestas y/o aclaraciones.		Responsable / Comisión Técnica	16.- Contestación a preguntas y respuestas	- Coordinación de Compras Públicas
		ETAPA DE ENTREGA DE PROPUESTAS			
27	Memorando de la Coordinación de Compras Públicas, solicitando al Responsable o Comisión Técnica (según corresponda) se realice la calificación de ofertas.		Coordinación de Compras Públicas	17.- Envío a calificación de ofertas	- Responsable o - Comisión Técnica
28	Memorando del Responsable o Comisión Técnica (según corresponda), solicitando a la Coordinación de Compras Públicas se proceda a solicitar la convalidación de errores a los oferentes en el SOCE ( <b>únicamente cuando exista convalidación de errores en el proceso</b> )		Responsable / Comisión Técnica	18.- Solicitud de Convalidación de errores	- Coordinación de Compras Públicas
29	Memorando de la Coordinación de Compras Públicas, remitiendo la convalidación de los oferentes al Responsable o Comisión Técnica (según corresponda)		Coordinación de Compras Públicas	19.- Envío de Convalidación de errores al Responsable / Comisión Técnica	- Responsable o - Comisión Técnica
30	<b>Para el/la Responsable técnico.</b> - Memorando dirigido a la Coordinación de Compras Públicas, remitiendo: Acta de apertura de ofertas; acta de convalidación de errores (de ser el caso); acta de calificación de ofertas, para su publicación.		Responsable Técnico	20.- Respuesta a Calificación de Ofertas	-Coordinación de Compras Públicas
31	<b>Para la Comisión Técnica.</b> - Oficio dirigido a la máxima autoridad o su delegado remitiendo: acta de apertura de ofertas; acta de convalidación de errores (de ser el caso); acta de calificación de ofertas, y solicitando se disponga a quien corresponda su publicación.		Comisión Técnica	21.- Publicación de Calificación - Comisión Técnica	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
32	Memorando de la máxima autoridad o su delegado, disponiendo a la Coordinación de Compras Públicas la publicación en el SOCE de los		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	Memorando	-Coordinación de Compras Públicas



	documentos señalados (acta de calificación) - En el caso que la comisión técnica remite calificación a la máxima autoridad.				
33	Memorando de parte de la Coordinación de Compras Públicas, dirigido a Procuraduría General, solicitando se elabore la resolución de adjudicación <b>(se debe anexar toda la documentación del proceso)</b>		Coordinación de Compras Públicas	22.- Solicitud de elaboración de resolución de adjudicación o desierto a la Procuraduría General	- Procuraduría General
34	Oficio de la Procuraduría General dirigido a la máxima autoridad o su delegado, solicitando la suscripción de la resolución de adjudicación.		Procuraduría General	Oficio de Respuesta	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
35	Memorando de la máxima autoridad o su delegado dirigido a la Coordinación de Compras Públicas, remitiendo la resolución de adjudicación debidamente suscrita, <b>en la cual deberá constar la designación del administrador del contrato</b> , para su publicación.		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	23.- Disposición de publicación de resolución adjudicación	-Coordinación de Compras Públicas
		<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>			
36	Memorando de la Coordinación de Compras Públicas dirigido a la Procuraduría General, solicitando se elabore el contrato correspondiente <b>(anexar toda la documentación generada en el proceso)</b> .		Coordinación de Compras Públicas	24.- Solicitud elaboración de Contrato	- Procuraduría General
37	Procuraduría General elabora el Contrato y remite a la máxima autoridad o su delegado para su firma.		Procuraduría General	25.- Solicitud de Suscripción de Contrato	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
38	Memorando de la máxima autoridad o su delegado, remitiendo el contrato debidamente suscrito a la Procuraduría General.		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	26.- Memorando Enviando Contrato suscrito	- Procuraduría General

 <b>UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA</b>	<b>Manual de procesos UEA-2022</b>	MP-UEA-UCP001 Versión 01
		Matriz de Procesos Mayores a Ínfima Cuantía

39	Memorando de Procuraduría General remitiendo el contrato debidamente suscrito a la Coordinación de Compras Públicas, con copia a la Dirección Financiera y al Administrador de contrato.		Procuraduría General	Contrato suscrito	-Coordinación de Compras Públicas  -Dirección Financiera  -Administrador de Contrato
40	Memorando de parte de la Coordinación de Compras Públicas dirigido al Administrador de Contrato, con copia a la Unidad requirente, notificando su designación como Administrador de contrato, detallando sus funciones para que procedan conforme competencias establecidas en la normativa legal vigente.		Coordinación de Compras Públicas	27.- Notificación Administrador de Contrato	-Administrador de Contrato  - Copia a Unidad requirente

**NOTA 1:** En caso de ser firmas electrónicas, verificar que el código QR guarde concordancia con la fecha del documento (en los casos que corresponda), así mismo si es más de una firma todas deben ser electrónicas

**NOTA 3:** Los datos de revisión más relevantes como control y responsabilidad al final de cada fase de contratación y previo a solicitar el pago, 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 y Contrato, orden de compra o servicio.
- Para dar cumplimiento a las Normas de Control Interno y a la Normativa relacionada al Sistema de Nacional de Contratación Pública, así como, en consideración de las últimas recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, se deberá mantener un expediente digital y físico de cada proceso de contratación, por lo que, cada Dependencia deberá adjuntar al expediente, tanto físico como digital, los documentos (Memos y/o Formularios) que vayan generando conforme a este procedimiento. En caso de no tener el expediente completo, no se dará trámite al mismo y se informará a la Dependencia que corresponda con copia al Vicerrectorado Administrativo.