



**UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA**

Manual de procesos UEA-2022

MP-UEA-UCP003
Versión 01

Matriz de Procesos Catálogo Electrónico

MP-UEA-UCP003

Unidad-Departamento-Servicio

COMPRAS PÚBLICAS

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO		
TITULO COMPRAS PÚBLICAS	CODIGO MP-UEA-UCP002-2022	
REVISADO POR Dirección Financiera, Procuraduría General, Unidad de Compras Públicas	Aprobado por Vicerrectorado Administrativo	FECHA ÚLTIMA DE REVISIÓN 03-10-2022
<ul style="list-style-type: none">• Objetivo: Contratar bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de todas las áreas de la Universidad Estatal Amazónica a través de procedimientos por Catálogo Electrónico.• Alcance: Este procedimiento incluye las actividades a desarrollar en las fases preparatoria y precontractual, de los procesos por Catálogo Electrónico.• Normativa aplicable: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP), Reglamento de la LOSNCOP, Codificación Resoluciones SERCOP.• Descripción del proceso		



Etapa	Actividades	Tiempo de Ejecución	Responsable	Inventario de Documentos de salida Formatos establecidos	Destinatario
ETAPA PREPARATORIA					
1	Memorando suscrito por la unidad requirente dirigido al Coordinador/a Unidad de Administración de Bienes y Transportes, solicitando la verificación de existencia en bodega. (Únicamente para bienes y conforme al formato establecido)		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/a Unidad de Administración de Bienes y Transportes, (Únicamente para bienes)		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. (Únicamente para bienes y conforme al formato establecido)		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/a de la Unidad de Desarrollo Físico (Únicamente para bienes)		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, (Conforme al formato establecido)		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		Unidad Requirente	FORM1-Modelo de Informe de necesidad	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo



	máxima autoridad o su delegado). (Conforme al formato establecido)				
8	Término de Referencia (servicio) o Especificación Técnica (bien) , con firmas de elaborado revisado y aprobado, elaborado por la unidad requirente. (Conforme al formato establecido y considerando lo dispuesto por el catálogo electrónico)		Unidad Requirente	FORM2-MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O FORM3-MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
9	Cotización de los ítems requeridos y que se encuentran en catálogo electrónico por medio del SOCE.		Unidad Requirente		
10	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, (Conforme al formato establecido)		Unidad Requirente	7.- Solicitud de Certificación PAC	- Coordinación de Compras Públicas
11	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 titular de la Coordinación de Compras Públicas adjuntando la verificación del catálogo electrónico.		Coordinación de Compras Públicas	8.- Respuesta de Certificaciones PAC	- Unidad requirente
12	Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria dirigido al titular de la Dirección Financiera, adjuntando estudio de mercado, TDR/ Especificaciones Técnicas. (Conforme al formato establecido)		Unidad Requirente	9.- Solicitud de Certificación Presupuestaria adjuntando	Dirección Financiera
13	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 de Planificación -Coordinación de Compras Públicas



14	Oficio de solicitud de autorización de inicio de procesos por parte de la unidad requirente, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, (conforme Reglamento de LOSNCP)		Unidad Requirente	Oficio solicitud autorización de inicio de proceso	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
15	Memorando de respuesta por parte de la máxima autoridad o su delegado a la Coordinación de Compras Públicas, autorizando el inicio de proceso.		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	-Memorando de respuesta	- Coordinación de Compras Públicas
16	Adquisición de los bienes o contratación de los servicios catalogados, lo cual se evidenciará en el acta de compra elaborada en la Coordinación de Compras Públicas, su respectiva resolución de catálogo electrónico y la(as) órdenes de compra generadas en el SOCE. (documentos adjuntos a la notificación de administrador de la orden de compra)		Coordinación de Compras Públicas		
17	Administrador de la orden de compra: Memorando de parte de la Coordinación de Compras Públicas con copia a la Unidad requirente, notificando su designación como Administrador de la orden de compra, detallando sus funciones para que procedan conforme competencias establecidas en la normativa legal vigente.		Coordinación de Compras Públicas		-Unidad Requirente -Administrador de la orden de compra

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.