

|   |                                    |                                   |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|
|  <b>UEA</b><br>UNIVERSIDAD<br>ESTADAL AMAZÓNICA | <b>Manual de procesos UEA-2023</b> | MP-UEA-UCP002<br>Versión 01       |
|   |                                    | Matriz de Procesos Ínfima Cuantía |

## MP-UEA-UCP002

### Unidad-Departamento-Servicio

COMPRAS PÚBLICAS

### FICHA TÉCNICA DE PROCESO

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>TITULO</b>   | <b>CODIGO</b>                                     |  |
| <b>COMPRAS PÚBLICAS</b>   | <b>MP-UEA-UCP002-2023</b>                         |  |
| <b>REVISADO:</b><br>Dirección Financiera, Procuraduría General, Unidad de Compras Públicas  | <b>APROBADO:</b><br>Vicerrectorado Administrativo | <b>FECHA ÚLTIMA DE REVISIÓN:</b><br>29-03-2023 |
| <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, a través de procedimientos de ínfima cuantía.</li> <li>• <b>Alcance:</b> Este procedimiento incluye las actividades a desarrollar en fases preparatoria, precontractual de los procesos de Ínfimas Cuantías.</li> <li>• <b>Normativa aplicable:</b> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento de la LOSNCP, 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                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Memorando suscrito por la unidad requirente dirigido al Coordinador de unidad de Administración de Bienes y Transportes, solicitando la verificación de existencia en bodega. <b>Únicamente para bienes.</b></li><li><b>Anexo 1</b></li></ul>   |                     | Unidad requirente   | - Solicitud de verificación de existencias                    | - Coordinador/a unidad Administración de Bienes y Transportes |
| 2                         | <ul style="list-style-type: none"><li>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></li><li><b>Anexo 2</b></li></ul>  |                     | Coordinador/a unidad de Administración de Bienes y Transporte | - Certificación de existencias<br><br>- Anexo de confirmación | - Unidad requirente   |
| 3                         | <ul style="list-style-type: none"><li>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 (<b>equipo</b>) que deban ser instalados para su funcionamiento en una determinada ubicación y conforme al formato establecido).</li><li><b>Anexo 3</b></li></ul> |                     | Unidad requirente   | - Existencia de espacio físico                                | - Coordinador/a unidad de Desarrollo Físico                   |
| 4                         | <ul style="list-style-type: none"><li>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></li><li><b>Anexo 4</b></li></ul>  |                     | Coordinador/a de unidad de Desarrollo Físico                  | - Respuesta a existencia de espacio físico                    | - Unidad requirente   |
| 5                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Memorando suscrito por la unidad requirente dirigido al titular de la Dirección de Planificación, solicitando Certificación del POA.</li></ul>  |                     | Unidad requirente   | - Solicitud de Certificación POA                              | - Dirección de Planificación                                  |



|    |   |  |                                  |  |                                    |
|----|---|--|----------------------------------|--|------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formato establecido por Planificación</b></li></ul>  |  |                                  |  |                                    |
| 6  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Respuesta al Memorando de requerimiento de Certificación POA emitido por el titular de la Dirección de Planificación.</li><li>• <b>Conforme a formato de Planificación.</b></li></ul>   |  | Dirección de Planificación       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memorando emitido por la Dirección de Planificación</li><li>- Certificación POA</li></ul>                | -Unidad requirente                 |
| 7  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• <b>F1 Informe de Necesidad</b></li></ul>                                    |  | Unidad requirente                | <ul style="list-style-type: none"><li>- FORM1 - Modelo de Informe de necesidad</li></ul>   |                                    |
| 8  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Términos de Referencia (<b>servicio</b>) o Especificación Técnica (<b>bien</b>), con firmas de elaborado revisado y aprobado, elaborado por la unidad requirente.</li><li>• <b>F2 Especificaciones técnicas</b></li><li>• <b>F3 Términos de Referencia</b></li></ul>                              |  | Unidad requirente                | <ul style="list-style-type: none"><li>- FORM2 - MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA</li><li>O FORM3 - MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</li></ul> |                                    |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo de Excel enviado por el <b>SERCOP</b> 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)</li><li>• <b>F4 Formato publicación</b></li></ul>   |  | Unidad requirente                | <ul style="list-style-type: none"><li>- FORM - MODELO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL</li></ul>   |                                    |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 y toda la documentación y formularios antes recopilados.</li></ul> |  | Unidad requirente                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de publicación en la herramienta Publicación de Necesidades</li></ul>                          | - Coordinación de Compras Públicas |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación de la necesidad en la herramienta: Publicación de necesidades y recepción de proformas para la obtención de proformas.</li><li>• Después de obtener las proformas, Compras Públicas elaborará el Acta de Cierre y el Resumen de Proforma, y los remitirá al área</li></ul>            |  | Coordinación de Compras Públicas | <ul style="list-style-type: none"><li>- Publicación SERCOP</li></ul>   |                                    |



|    |  |  |                                  |   |   |
|----|--|--|----------------------------------|---|---|
|    | requirente para la respectiva validación y elaboración del Estudio de Mercado.   |  |                                  |   |   |
| 12 | <ul style="list-style-type: none"><li>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, de existir variación en los costos del proceso en relación al inicial, modificar los TDR con la nueva cotización.</li><li><b>F5-a Estudio de mercado para ínfima cuantía</b></li></ul> |  | Unidad requirente                | - FORM5 - FORMATO ESTUDIO DE MERCADO ÍNFIMA CUANTÍA                                 |   |
| 13 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memorando suscrito por la unidad requirente, solicitando la Certificación P.A.C.; y Catálogo electrónico dirigido a la Coordinación de Compras Públicas.</li><li><b>Anexo 5</b></li></ul>  |  | Unidad requirente                | - Solicitud de Certificación PAC  | - Coordinación de Compras Públicas  |
| 14 | <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>  |  | Coordinación de Compras Públicas | - Respuesta de Certificaciones PAC  | - Unidad requirente   |
| 15 | <ul style="list-style-type: none"><li>Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria dirigido al titular de la Dirección Financiera, adjuntando estudio de mercado, TDR/ Especificaciones Técnicas.</li><li><b>Conforme a formato establecido por la Dirección Financiera.</b></li></ul>   |  | Unidad requirente                | - Solicitud de Certificación Presupuestaria   | -Dirección Financiera   |
| 16 | <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>   |  | Dirección Financiera             | - Memorando emitido por la Dirección Financiera con la Certificación Presupuestaria | -Unidad requirente<br><br>- Dirección Financiera<br><br>-Coordinación de Compras Públicas |
| 17 | <ul style="list-style-type: none"><li>Oficio de solicitud de autorización de inicio de proceso por parte de la unidad requirente, dirigido a la máxima autoridad o su delegado.</li></ul>  |  | Unidad requirente                | - Solicitud de inicio de Ínfima Cuantía   | -Rectorado / Vicerrectorado Administrativo  |

|   |                                    |                                   |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>Manual de procesos UEA-2023</b> | MP-UEA-UCP002<br>Versión 01       |
|   |                                    | Matriz de Procesos Ínfima Cuantía |

|    |   |  |   |                               |   |
|----|---|--|---|-------------------------------|---|
| 18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de respuesta por parte de la máxima autoridad o su delegado a la Coordinación de Compras Públicas, autorizando el inicio del proceso.</li> </ul>   |  | - Rectorado /<br>Vicerrectorado<br>Administrativo | - Memorando de respuesta      | - Coordinación de<br>Compras Públicas   |
| 19 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de la orden de compra por parte de la Coordinación de Compras Públicas y suscrita por las partes respectivas.</li> </ul>   |  | Coordinación de<br>Compras Públicas               |                               |   |
| 20 | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrador de la orden de compra:</b> 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.</li> <li>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.</li> </ul> |  | Coordinación de<br>Compras Públicas               | - Memorando de<br>designación | -Administrador de la<br>orden de compra<br><br>-Unidad requirente<br><br>-Contratista |

**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. En el caso que la firma electrónica sea invisible, deberá verificarse 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.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>UEA</b><br/>UNIVERSIDAD<br/>ESTATAL AMAZÓNICA</p> | <p><b>Manual de procesos UEA-2023</b></p> | <p>MP-UEA-UCP002<br/>Versión 01</p> <hr/> <p>Matriz de Procesos Ínfima Cuantía</p> |
|--|---|--|

- 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.