



**UNIVERSIDAD  
ESTATAL AMAZÓNICA**

**Manual de procesos UEA-2023**

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		
<b>TITULO</b>  COMPRAS PÚBLICAS	<b>CODIGO</b>  MP-UEA-UCP003-2023	
<b>REVISADO:</b> Dirección Financiera, Procuraduría General, Unidad de Compras Públicas	<b>APROBADO:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>FECHA ÚLTIMA DE REVISIÓN:</b>  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 por Catálogo Electrónico.</li><li>• <b>Alcance:</b> Este procedimiento incluye las actividades a desarrollar en las fases preparatoria y precontractual, de los procesos por Catálogo Electrónico.</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><ul style="list-style-type: none"><li><b>Anexo 1</b></li></ul></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><ul style="list-style-type: none"><li><b>Anexo 2</b></li></ul></li></ul>		Coordinador/a unidad de Administración de Bienes y Transporte	- Certificación de existencias  -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).<ul style="list-style-type: none"><li><b>Anexo 3</b></li></ul></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><ul style="list-style-type: none"><li><b>Anexo 4</b></li></ul></li></ul>		Coordinador/a de unidad de Desarrollo Físico	- Respuesta 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><li><b>Formato establecido por Planificación</b></li></ul>		Unidad requirente	- Solicitud de Certificación POA	- Dirección de Planificación
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	-Memorando emitido por la Dirección de Planificación  -Anexo de Certificación	-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	-FORM1-Modelo de informe de necesidad	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
8	<ul style="list-style-type: none"><li>Términos de Referencia (<b>servicio</b>) o Especificación Técnica (<b>bien</b>), con firmas de responsabilidad; descripción del bien o servicio requeridos deberán ser definidos de conformidad a la ficha técnica que consta en el Catálogo Electrónico.</li><li><b>(copiar la ficha técnica y pegar)</b></li></ul>		Unidad requirente	-FORM2-MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O FORM3-MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
9	<ul style="list-style-type: none"><li>Memorando suscrito por la unidad requirente, solicitando la Certificación PAC y Catálogo electrónico dirigido a la Coordinación de Compras Públicas, (Conforme al formato establecido) y la Cotización de los ítems requeridos y que se encuentran en catálogo electrónico por medio del SOCE.</li><li><b>Anexo 5</b></li></ul>		Unidad requirente	- Solicitud de Certificación PAC	- Coordinación de Compras Públicas
10	<ul style="list-style-type: none"><li>Respuesta al memorando de solicitud de Certificación PAC, informando si el bien o servicio consta en el</li></ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Respuesta de Certificaciones PAC	- Unidad requirente



	catálogo electrónico suscrito por el titular de la Coordinación de Compras Públicas adjuntando la verificación del catálogo electrónico y los valores que constan en Catálogo Electrónico.				
11	<ul style="list-style-type: none"><li>Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria dirigido al titular de la Dirección Financiera, adjuntando TDR/ Especificaciones Técnicas. (Conforme a fichas técnicas del SERCOP).</li></ul>		Unidad requirente	- Solicitud de Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera
12	<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 -Dirección de Planificación -Coordinación de Compras Públicas
13	<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, <b>(conforme Reglamento de LOSNCP)</b>.</li></ul>		Unidad requirente	-Oficio solicitud autorización de inicio de proceso	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
14	<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 de proceso.</li></ul>		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	-Memorando de respuesta	- Coordinación de Compras Públicas
15	<ul style="list-style-type: none"><li>Adquisición de los bienes o contratación de los servicios catalogados, lo cual se evidenciará en el orden de compra que se genera en el portal de Compras Públicas – catálogo electrónico, su respectiva resolución de catálogo electrónico y la(as) órdenes de compra generadas en el SOCE. <b>(documentos adjuntos a la notificación de administrador de la orden de compra)</b>.</li></ul>		Coordinación de Compras Públicas		
16	<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</li></ul>		Coordinación de Compras Públicas		-Unidad requirente

 <b>UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA</b>	<b>Manual de procesos UEA-2023</b>	MP-UEA-UCP003 Versión 01
		Matriz de Procesos Catálogo Electrónico

	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.				-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. 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, 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.**
- **Para dar cumplimiento a las Normas de Control Interno y a la normativa relacionada al Sistema 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 (Memorandos 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.**



**UNIVERSIDAD  
ESTATAL AMAZÓNICA**

**Manual de procesos UEA-2023**

MP-UEA-UCP003  
Versión 01

Matriz de Procesos Catálogo Electrónico