



## MP-UEA-UCP001

### Unidad-Departamento-Servicio

COMPRAS PÚBLICAS

### FICHA TÉCNICA DE PROCESO

TITULO		CODIGO	
COMPRAS PÚBLICAS		MP-UEA-UCP001-2023	
<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.</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 (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 unidad de Administración de Bienes y Transportes, solicitando la verificación de existencia en bodega detallando las especificaciones técnicas. <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 a 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) <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. (Únicamente para bienes <b>(equipo)</b> que deban ser instalados para su funcionamiento en una determinada ubicación) <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anexo 4</b></li> </ul> </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. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formato establecido por Planificación.</b></li> </ul> </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.<ul style="list-style-type: none"><li><b>Conforme a formato de Planificación</b></li></ul></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>Elaborar 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)<ul style="list-style-type: none"><li><b>F1 Informe de Necesidad</b></li></ul></li></ul>		Unidad requirente	-FORM1 - Modelo de informe de necesidad	
8	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar Términos de Referencia (<b>servicio</b>) o Especificación Técnica (<b>bien</b>), con firmas de elaborado revisado y aprobado, elaborado por la unidad requirente.<ul style="list-style-type: none"><li><b>F2 Especificaciones técnicas</b></li><li><b>F3 Términos de Referencia</b></li></ul></li></ul>		Unidad requirente	-FORM2-MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O FORM3-MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
9	<ul style="list-style-type: none"><li>Llenar 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)<ul style="list-style-type: none"><li><b>F4 Formato publicación</b></li></ul></li></ul>		Unidad requirente	-FORM-MODELO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL	
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	- Solicitud de publicación en la herramienta Publicación de Necesidades	- 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	-Publicación SERCOP	



	requerente para la respectiva validación y elaboración del Estudio de Mercado.				
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Estudio de Mercado de la unidad requerente 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. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>F5 Estudio de mercado mayor a ínfima</b></li> </ul> </li> </ul>		Unidad requerente	-FORM4 - FORMATO ESTUDIO DE MERCADO MAYOR AL MONTO DE LA INFIMA	
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Formulario de estudios previos para los procesos cuya cuantía supera el valor establecido para la ínfima cuantía. (Mayor a 0,0000002 PIE) Según corresponda el tipo de procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>F6 Estudios previos subasta bienes</b></li> <li><b>F7 Estudios previos subasta servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>F8 Estudios previos obras</b></li> <li><b>F9 Estudios previos consultoría</b></li> <li><b>F10 Estudios previos régimen especial</b></li> </ul> </li> <li><b>F11 Estudios previos menor cuantía bienes y servicios</b></li> <li><b>F12 Estudios previos cotización de bienes y servicios</b></li> </ul> </li> </ul>		Unidad requerente	-FORM6; FORM7; FORM8; FORM9 o FORM10, en función del objeto de contratación	
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando suscrito por la unidad requerente, 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. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anexo 5</b></li> </ul> </li> </ul>		Unidad requerente	- Solicitud de Certificación PAC	- Coordinación de Compras Públicas
15	<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 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.</li> </ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Respuesta de Certificaciones PAC	- Unidad requerente



16	<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
17	<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 Financiera  -Coordinación de Compras Públicas
18	<ul style="list-style-type: none"><li>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>a partir del 20 de agosto de 2023.</b></li></ul>		Unidad requirente	- Oficio solicitando se gestione el informe de pertinencia y favorabilidad	- Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
19	<ul style="list-style-type: none"><li>Memorando de respuesta por parte de la máxima autoridad o su delegado, adjuntando el informe de favorabilidad y pertinencia, dirigido a la unidad requirente, <b>a partir del 20 de agosto de 2023.</b></li></ul>		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	- Memorando de Respuesta  -Informe de favorabilidad y pertinencia de la CGE	- Unidad requirente
20	<ul style="list-style-type: none"><li>Memorando del área requirente dirigido a la máxima autoridad o su delegado solicitando la autorización para el inicio de la contratación</li></ul>				
21	<ul style="list-style-type: none"><li>Memorando de la máxima autoridad o su delegado autorizando la contratación dirigida a Compras Públicas para que se proceda a elaborar los pliegos respectivos.</li></ul>				
22	<ul style="list-style-type: none"><li>Memorando de parte de la Coordinación de Compras Públicas, remitiendo el borrador de pliego a la unidad requirente para la revisión y conformidad respectiva<ul style="list-style-type: none"><li><b>Anexo 6</b></li></ul></li></ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Revisión de Pliegos	- Unidad requirente



23	<ul style="list-style-type: none"><li>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 y solicitar nuevamente la autorización de la contratación con los cambios efectuados a la máxima autoridad o su delegado</b>).</li><li><b>Anexo 7</b></li></ul>		Unidad requirente	- Respuesta Pliegos a conformidad	- Coordinación de Compras Públicas
24	<ul style="list-style-type: none"><li>Memorando de la Coordinación de Compras Públicas solicitando a 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>)</li><li><b>Anexo 8</b></li></ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Solicitud de elaboración resolución aprobación de pliegos  - Pliegos aprobados	- Procuraduría General
25	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>		Procuraduría General	-Solicitud de suscripción de la Resolución de aprobación-adjudicación o desierto  - Borrador de Resolución	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
26	<ul style="list-style-type: none"><li>Memorando de la máxima autoridad o su delegado, dirigido a la Coordinación de Compras Pública 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.</li></ul>		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	-Disposición publicación de las Resoluciones suscritas  - Pliegos y Resolución	-Coordinación de Compras Públicas  -Comisión Técnica / Responsable
27	<ul style="list-style-type: none"><li>Memorando de la Coordinación de Compras Públicas informando al delegado técnico o comisión técnica sobre su designación para ejercer las actividades inherentes a la etapa precontractual de conformidad a la resolución de inicio y aprobación de pliegos.</li></ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Memorando informativo	- Responsable técnico / Comisión Técnica



		ETAPA PRECONTRACTUAL			
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación del proceso en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE), por parte de la Coordinación de Compras Públicas.</li> </ul>		Coordinación de Compras Públicas		
		ETAPA DE PREGUNTAS RESPUESTAS Y ACLARACIONES			
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de la Coordinación de Compras Públicas, solicitando al delegado técnico o Comisión Técnica (según corresponda) se dé contestación a las preguntas y /o aclaraciones remitidas y requeridas por los proveedores. <b>(En caso de existir preguntas o aclaraciones)</b></li> </ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Preguntas y respuestas	- Responsable o Comisión Técnica
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de respuesta del Delegado técnico o Comisión Técnica (según corresponda), dirigido a la Coordinación de Compras Públicas, anexando las respuestas y/o aclaraciones (Acta de preguntas y respuestas) - <b>(En caso de existir preguntas o aclaraciones)</b></li> </ul>		Responsable / Comisión Técnica	- Contestación a preguntas y respuestas	- Coordinación de Compras Públicas
		ETAPA DE ENTREGA DE PROPUESTAS			
31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de la Coordinación de Compras Públicas, solicitando al responsable o Comisión Técnica (según corresponda) se realice la calificación de ofertas. <b>Se debe efectuar el acta de apertura de ofertas</b></li> </ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Envío a calificación de ofertas	- Responsable o Comisión Técnica
32	<ul style="list-style-type: none"> <li>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, se deberá adjuntar</b></li> </ul>		Responsable / Comisión Técnica	- Solicitud de convalidación de errores	- Coordinación de Compras Públicas



	<b>el acta de apertura de ofertas y el acta de convalidación de errores)</b>				
<b>33</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de la Coordinación de Compras Públicas, remitiendo la convalidación de los oferentes al responsable o Comisión Técnica según corresponda (<b>Cuando exista convalidación de errores</b>)</li> </ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Envío de convalidación de errores al responsable / Comisión Técnica	- Responsable o Comisión Técnica
<b>34</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Para el/la Delegado 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.</li> </ul>		Responsable Técnico	- Respuesta a calificación de ofertas	-Coordinación de Compras Públicas
<b>35</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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.</li> </ul>		Comisión Técnica	- Publicación de calificación - Comisión Técnica	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
<b>36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de la máxima autoridad o su delegado, disponiendo a la Coordinación de Compras Públicas la publicación en el SOCE de los documentos señalados (acta de calificación), en el caso que la Comisión Técnica remite calificación a la máxima autoridad.</li> </ul>		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	- Memorando	-Coordinación de Compras Públicas
<b>37</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informe de puja por parte de la Coordinación de Compras Públicas (<b>Para el caso de Subasta Inversa Electrónica</b>)</li> <li>Acta de negociación cuando hay un solo oferente habilitado (<b>Suscrito por el delegado técnico/Comisión técnica y el oferente</b>)</li> <li>Información del portal de Compras Públicas sobre el sorteo efectuado. (<b>Para el caso de Menor Cuantía de Obras</b>)</li> </ul>				
<b>38</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de parte de la Coordinación de Compras Públicas, dirigido a Procuraduría General, solicitando se elabore la</li> </ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Solicitud de elaboración de Resolución de	- Procuraduría General



	resolución de adjudicación. <b>(Se debe anexar toda la documentación del proceso)</b>			adjudicación o desierto a la Procuraduría General	
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la Procuraduría General dirigido a la máxima autoridad o su delegado, solicitando la suscripción de la resolución de adjudicación.</li> </ul>		Procuraduría General	- Oficio de respuesta	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	- Disposición de publicación de Resolución de adjudicación	-Coordinación de Compras Públicas
		<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>			
41	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 – Colocar link de archivo del expediente)</b>.</li> </ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Solicitud elaboración de contrato	- Procuraduría General
42	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuraduría General elabora el contrato y remite a la máxima autoridad o su delegado para su firma.</li> </ul>		Procuraduría General	- Solicitud de suscripción de Contrato	-Rectorado / Vicerrectorado Administrativo
43	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de la máxima autoridad o su delegado, remitiendo el contrato debidamente suscrito a la Procuraduría General.</li> </ul>		Rectorado / Vicerrectorado Administrativo	- Memorando enviando contrato suscrito	- Procuraduría General
44	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		Procuraduría General	- Contrato suscrito	-Coordinación de Compras Públicas  -Dirección Financiera  -Administrador de Contrato
45	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		Coordinación de Compras Públicas	- Notificación Administrador de Contrato	-Administrador de Contrato



	<p>Contrato, detallando sus funciones para que procedan conforme competencias establecidas en la normativa legal vigente e informando se solicite el usuario de quipux administrador de contrato. (Se adjuntará el expediente físico y el link de descarga de éste)</p>				<p>- Copia a unidad requirente</p>
--	---	--	--	--	------------------------------------

**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:** Será obligación del administrador de contrato el revisar todo el expediente de contratación una vez que ha sido notificado de su administración para efectivizar la solicitud del pago una vez recibido el objeto de contratación a conformidad.

**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, 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-UCP001  
Versión 01

Matriz de Procesos Mayores a Ínfima Cuantía