**MP-UEA-UCP003**

**Unidad-Departamento-Servicio**

|  |
| --- |
| COMPRAS PÚBLICAS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FICHA TÉCNICA DE PROCESO** | | |
| **TITULO**  **COMPRAS PÚBLICAS** | **CODIGO**  **MP-UEA-UCP003-2023** |  |
| **REVISADO:**  Dirección Financiera, Procuraduría General, Unidad de Compras Públicas | **APROBADO:**  Vicerrectorado Administrativo | **FECHA ÚLTIMA DE REVISIÓN:**  15-09-2023 |
| * **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 (LOSNCP), Reglamento de la LOSNCP, Normativa Secundaria del 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 de unidad de Administración de Bienes y Transportes, solicitando la verificación de existencia en bodega. **Únicamente para bienes.** * **Anexo 1** |  | Unidad requirente | - 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. **Únicamente para bienes** * **Anexo 2** |  | Coordinador/a unidad de Administración de Bienes y Transporte | - Certificación de existencias  -Anexo de confirmación | - 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 **(equipo)** que deban ser instalados para su funcionamiento en una determinada ubicación y conforme al formato establecido). * **Anexo 3** |  | Unidad requirente | - 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. **Únicamente para bienes.** * **Anexo 4** |  | Coordinador/a de unidad de Desarrollo Físico | - Respuesta 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. * **Formato establecido por Planificación** |  | Unidad requirente | - 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. * **Conforme a formato de Planificación.** |  | Dirección de Planificación | -Memorando emitido por la Dirección de Planificación  -Anexo de Certificación | -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, revisado y aprobado). * **F1 Informe de Necesidad** |  | Unidad requirente | -FORM1-Modelo de informe de necesidad | -Rectorado / Vicerrectorado Administrativo | | **8** | * Términos de Referencia **(servicio)** o Especificación Técnica **(bien),** 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. * **(copiar la ficha técnica y pegar)** |  | Unidad requirente | -FORM2-MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA  O  FORM3-MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |  | | **9** | * Memorando suscrito por la unidad requirente, solicitando la Certificación PAC y Catálogo electrónico dirigido a la Coordinación de Compras Públicas, y la Cotización de los ítems requeridos y que se encuentran en catálogo electrónico por medio del SOCE. * **Anexo 5** |  | Unidad requirente | - Solicitud de Certificación PAC | - Coordinación de Compras Públicas | | **10** | * Respuesta al memorando de solicitud de Certificación PAC, informando si el bien o servicio consta en el catálogo electrónico suscrito por el titular de la Coordinación de Compras Públicas adjuntando la verificación del catálogo electrónico y los valores que constan en Catalogo Electrónico. |  | Coordinación de Compras Públicas | - Respuesta de Certificaciones PAC | - Unidad requirente | | **11** | * Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria dirigido al titular de la Dirección Financiera, adjuntando TDR/ Especificaciones Técnicas. (Conforme a fichas técnicas del SERCOP). |  | Unidad requirente | - Solicitud de Certificación Presupuestaria | Dirección Financiera | | **12** | * 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 | | **13** | * Oficio de solicitud de autorización de inicio de proceso por parte de la unidad requirente, dirigido a la máxima autoridad o su delegado. |  | Unidad requirente | -Oficio solicitud autorización de inicio de proceso | -Rectorado / Vicerrectorado Administrativo | | **14** | * 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 | | **15** | * Verificación de la aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales de cada uno de los procesos de contratación, donde **SI APLICA: AVISO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PREVISTA y si NO APLICA: SE CONTINÚA NORMALMENTE SEGÚN LA LOSNCP, SU REGLAMENTO Y NORMATIVA SECUNDARIA** |  | Compras Públicas /Operador designado para el proceso | Documento de verificación | Compras Públicas | | **16** | * 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. **(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 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.**