 Uleam <small>EL OY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 13

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS
SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
PRODUCTO: SOLICITUD APROBADA Y DOCUMENTACIÓN VALIDADA PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN
RESPONSABLE: DELEGADO DE COMPRAS PÚBLICAS

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Manual de Procedimiento para la Gestión de Contratación	ELABORADO	Lic. Teresa Almeida M. Funcionaria DGAC	19/07/2021	
			Lic. Virginia Zambrano M. Técnico DGAC	07/07/2021	
			Ing. Cecilia Chumo García Analista Dirección de Compras Públicas	23/07/2021	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V., PhD Director DGAC	27/07/2021	
			Mg. Valentín Cedeño B. Director de Compras Públicas	29/07/2021	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Zambrano, PhD. Rector	30/07/2021	

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LEON DE ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 2 de 13

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para atender eficaz y eficientemente los requerimientos de adquisición de bienes, servicios y obras por medio de los procedimientos de contratación existentes, para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades académicas y administrativas de la ULEAM, mediante la aplicación de políticas, leyes, reglamentos y normativas vigentes definidas en los procesos de Contratación Pública.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los servidores de la universidad, especialmente los que intervienen directamente en los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, u obra, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su reglamento y demás normativas dispuestas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).


3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP. Registro Oficial Suplemento 395, publicado el 04 de agosto del 2008.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial 588, publicado el 12 de mayo del 2009.
- Resoluciones Externas del SERCOP.
- Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Oficios circulares emitidos por el SERCOP.
- Estatuto ULEAM aprobado el 2019.

4. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

- Designar al delegado/a de Contratación Pública.
- Autorizar el inicio del proceso para la contratación de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría.
- Autorizar el gasto por ínfima cuantía.
- Suscribir y remitir a las unidades administrativas competentes las resoluciones de: adjudicación, declaratoria de proceso desierto, cancelación, adjudicatario fallido, terminación unilateral, terminación por mutuo acuerdo o declaratoria de contratista incumplido, previo los informes respectivos de cada acto administrativo, según el caso y de existir.
- Nombrar al administrador de contrato y administrador de órdenes de compra, según sugerencia del área requirente.
- Celebrar los contratos relacionados a los procesos de contratación
- Autorizar a la Dirección Financiera efectuar los procesos de gestión financiera para el pago, previo informe favorable contenido en el acta de entrega-recepción.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 3 de 13

Procuraduría Fiscal

- Elaborar contratos para los procedimientos de contratación, de acuerdo a los modelos o formatos establecidos por el SERCOP.
- Elaborar convenios de pago.
- Solicitar las garantías correspondientes previo a la suscripción del contrato.

Autoridad Académica o Administrativa (Unidad requirente)

- Emitir y enviar a la máxima autoridad la solicitud para adquisición de bienes, contratación de obras, servicios o consultoría; y, de ser el caso, el estudio de mercado, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Sugerir el nombre del Administrador de Contrato y de un técnico.
- Revisar el flujo de proceso y el respectivo manual de procedimientos de Gestión de Contratación.

Dirección de Compras Públicas


- Otorgar a las unidades requirentes las directrices e identificar el procedimiento de contratación a utilizar.
- Receptar los documentos aprobados por la máxima autoridad, inherentes a la fase preparatoria del proceso de contratación.
- Solicitar la certificación de disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.
- Utilizar la herramienta denominada "necesidades de ínfima cuantía" del Portal Institucional SERCOP, para requerir las proformas.
- Publicar, reportar y registrar la información relevante de las contrataciones efectuadas por ínfima cuantía a través de la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía".
- Conformar la Comisión Técnica, de acuerdo a lo que establece el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Elaborar, aprobar y publicar en el sistema oficial de contratación del estado, los pliegos y demás documentos correspondientes a la fase preparatoria, para la contratación de bienes, obras, servicios y consultoría
- Asistir en la preparación de actas correspondientes a cada etapa del proceso precontractual.
- Remitir a la Dirección Financiera el informe y la orden de compra, en esta última, deberá constar la firma electrónica por el delegado de compras públicas y el proveedor, para la gestión al proceso de pago, correspondiente a la contratación por ínfima cuantía.
- Publicar contratos y facturas en el portal institucional del SERCOP, y cualquier otro documento de las fases preparatoria, pre contractual o contractual, con el propósito de finalizar el respectivo procedimiento de contratación.
- Publicar en el portal institucional del SERCOP, la información de convenios de pago y cualquier instrumento jurídico que genere afectación presupuestaria, documentos que serán remitidos por la Dirección Financiera.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 4 de 13

- l) Cumplir con las facultades conferidas por la máxima autoridad.

Dirección Financiera


- Remitir a Compras Públicas la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Receptar documentación de proceso de contratación de bienes, obras, servicios o consultoría por parte de Compras Públicas o la máxima autoridad, según el caso.
- Realizar el control previo de los documentos correspondientes a la etapa contractual, con la finalidad de efectuar los procesos de gestión financiera para el pago: Recepción de los bienes y servicio, registro contable, presupuesto y tesorería.
- Custodiar las garantías contractuales que se exigen de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y notificar con la debida antelación de su vencimiento, para la respectiva renovación o finalización.
- Enviar en los plazos correspondientes a Compras Públicas y al administrador de contrato los documentos inherentes del pago de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, tales como: Garantía de fiel cumplimiento del contrato, garantía de buen uso de anticipo y sus correspondientes renovaciones, según el caso, comprobantes de pago y facturas, los cuales deberán ser publicados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.
- Remitir a Compras Públicas, la información de convenios de pago y cualquier instrumento jurídico que genere afectación presupuestaria, en los plazos establecidos en la codificación y actualización de las resoluciones.

Comisión Técnica

- Receptar la designación otorgada por la máxima autoridad o su delegado, para integrar la Comisión Técnica.
- Intervenir y asistir en cada una de las fases precontractuales del proceso de contratación.
- Emitir y suscribir las actas correspondientes a cada fase precontractual del proceso de contratación, acorde a la normativa vigente.
- Conformar de ser necesario, una o más subcomisiones de análisis de ofertas técnicas presentadas en cada proceso (los informes serán utilizados por la Comisión Técnica como ayuda en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán decisorios)
- Revisar y validar los informes sobre el análisis de las ofertas técnicas emitidas por las subcomisiones.

Administrador de contrato / administrador de órdenes de compra

- Cumplir con la normativa vigente para los administradores de contrato.
- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Imponer multas y sanciones a que hubiere lugar.

 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 5 de 13

- d) Solicitar al/la rector/a la autorización de prórroga al plazo de entrega, requerida por el contratista debidamente motivada y únicamente en los casos determinados en las condiciones generales del contrato emitidas por el SERCOP.
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente, con el contratista y técnico, las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas, de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría, según el caso.
- f) Remitir a la máxima autoridad las actas de entrega-recepción o los actos administrativos relacionados con la fase contractual.
- g) Registrar y publicar en el portal institucional SERCOP, las actas de entrega-recepción, informe y/o todo acto administrativo relacionado con la fase "ejecución del contrato", de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría, en los plazos correspondientes.

5. DEFINICIONES:

Administrador de contrato: De conformidad a la naturaleza de la contratación el área requirente y/o Autoridad Nominadora mediante Delegación designará al servidor con las competencias idóneas para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en los pliegos respectivos.

Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Delegación: Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Firma electrónica: Equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una entidad contratante, proveedor, oferente da por validado el contenido de un documento digital a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido

Ínfima cuantía: Las contrataciones para ejecución de obras, adquisiciones de bienes o prestación de servicios exceptuando los de consultoría cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (PIE) conforme con el Reglamento a la Ley que establece los procedimientos para su aplicación y casuística.

PAC: Plan Anual de Contratación Pública.

Portal de Compras Públicas: Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.


Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 6 de 13

Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP): Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y de establecer las políticas y condiciones en la materia, a nivel nacional.

Registro Único de Proveedores (RUP): Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

Unidad requirente: Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.

6. POLITICAS Y CONTROL

6.1 Políticas


- Para todos los procesos de contratación pública se observará lo estipulado en el marco legal del sistema que comprende la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP), resoluciones emitidas por el único ente rector SERCOP, la codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, otras leyes y reglamentos aplicables, disposiciones internas y necesidades institucionales.
- Los documentos de la fase preparatoria, precontractual y contractual serán firmados de forma electrónica; en los procedimientos de ínfima cuantía, será exigible únicamente la firma del contrato en el instrumento por medio del cual se formalice la contratación ya sea el contrato, orden de compra o factura, de acuerdo a la resolución RE-SERCOP-2020-106
- Para efectos de optimizar los procesos de Contratación Pública, el/la rector/a de la Uleam, delegará la ejecución de los procesos de adquisición.
- Las Unidades administrativas o académicas y compras públicas, deberán consultar en el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios, para los casos de adquisición bienes y contratación de servicios que no se encuentren en el catálogo electrónico se podrá realizar otros procedimientos de selección.
- El área de Compras Públicas asesorará a las unidades requirentes para identificar, analizar y aplicar el procedimiento de contratación respectivo, con la finalidad de cumplir con los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional, en la contratación pública.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 7 de 13


- f) Cada Unidad académica o administrativa generará sus solicitudes de contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, dirigida al/la rector/a para que autorice el inicio del proceso; además, se adjuntarán los términos de referencia o especificaciones técnicas y estudio para la determinación del presupuesto referencial, según el caso.
- g) El requirente presentará la solicitud certificación de stock de bodega únicamente para los casos de requerimientos de materiales y suministros de oficina, limpieza y de construcción en general, a excepción de proyectos de vinculación e investigación.
- h) Las proformas deberán constar el nombre del proveedor sea persona jurídica o persona natural, RUC, dirección, teléfono, tiempo de validez de la oferta, valor desglosado del IVA y la respectiva firma.
- i) La Dirección de Compras Públicas verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado.
- j) Cuando el presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el monto del PIE se conformará una Comisión Técnica.
- k) La Comisión técnica o comisión interna estará integrada de la siguiente manera:
 - ✓ La máxima autoridad o su delegado, quien la presidirá.
 - ✓ El titular del área requirente o su delegado, y;
 - ✓ Un profesional afin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o delegado.
- l) La comisión técnica o comisión interna (según sea el caso), analizarán, evaluarán y calificará, las ofertas y documentación presentada. Los miembros de la comisión serán funcionarios o servidores de la entidad, quienes no deberán tener conflicto de intereses con los oferentes; de haberlos será causa de excusa.
- m) En caso de considerarlo pertinente, la Comisión Técnica podrá designar y conformar una subcomisión de apoyo.
- n) Los informes de la comisión serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado e incluirán:
 - ✓ El análisis correspondiente al proceso, y;
 - ✓ La recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso.
- o) Para la contratación de los procedimientos por ínfima cuantía se observarán las Disposiciones relativas al procedimiento en mención, establecidas en la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el SERCOP.
- p) Las contrataciones por ínfima cuantía se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura u orden de compra con su respectiva firma electrónica.
- q) El/la Directora/a de Compras Públicas (delegado) solicitará a él/la rector/a la autorización del gasto para que se realice el proceso de contratación por ínfima cuantía.
- r) La publicación de la factura correspondiente al procedimiento de ínfima cuantía, no podrá ser fuera del transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones, de hacerlo será debidamente justificado.
- s) La Dirección Financiera remitirá por medio electrónico o físico a compras Públicas y/o Administrador de contratos los siguientes documentos: garantías de fiel cumplimiento y buen uso de anticipo (según el caso), facturas y comprobantes de pago, necesarios para registrar en el en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 8 de 13

- t) Las resoluciones de adjudicación, declaratoria de proceso desierto, cancelación, adjudicatario fallido, terminación unilateral, terminación por mutuo acuerdo o declaratoria de contratista incumplido, previo los informes respectivos de cada acto administrativo, según el caso y de existir, serán firmada por el/la rector/a.
- u) El/la rector/a de la Uleam designará de manera expresa un administrador de contrato quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.
- v) Las actas de entrega-recepción serán suscritas por el contratista, el administrador de contrato y un técnico; exceptuando las adquisiciones por ínfima cuantía.
- w) Compras Públicas registrará el contrato y las garantías de fiel cumplimiento y buen uso de anticipo; y, finalizará el procedimiento, una vez que el administrador de contrato culmine el estado de "ejecución del contrato".
- x) En el contrato se establecerán las obligaciones del contratista, de acuerdo con la naturaleza del proceso de contratación y lo establecido en los pliegos y la oferta observando la normativa legal vigente. Se cuidará de colocar las características técnicas del bien ofertado, plazos, forma de pago, marcas, tipos, modelos, series, etc., de acuerdo con lo detallado en la oferta presentada por el oferente.
- y) En caso de terminación de contrato, se realiza el trámite en conjunto entre el administrador de contrato y Procuraduría General, de la siguiente manera:
 - ✓ Elaboración de un informe sustentado con documentos relevantes.
 - ✓ El departamento de Procuraduría elabora resolución de terminación de contrato (tres ejemplares) conforme a documentos relevantes proporcionados por el administrador de contrato y acorde a la normativa vigente.
 - ✓ La resolución de terminación de contrato una vez firmada por la autoridad máxima será derivada a: Procuraduría General, Administrador de Contrato y Dirección de Compras Públicas, con su respectiva documentación para su registro en el portal de compras públicas.
- z) El administrador de contrato finalizará el estado de "ejecución de contrato" del portal institucional del SERCOP, una vez que haya publicado los documentos de todos los actos administrativos realizado durante la fase contractual, cumpliendo con las etapas y plazos correspondientes.
- aa) Para la recepción de bienes se realizará a través del guardalmacén de la Institución; y, de ser obra, servicio o consultoría serán receptados por la unidad requirente; que deberán se avalados por el administrador de contrato, mediante acta de entrega-recepción definitiva, según el caso.
- bb) Por cada contratación se deberá formar y mantener un archivo físico y digital, donde constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de las etapas de contratación.

6.2 Controles


- a) Solicitud y certificación de stock en bodega
- b) Solicitud de adquisición de bienes, servicios u obras.
- c) Términos de Referencia y especificaciones Técnicas.
- d) Estudio para la determinación del presupuesto referencial, de ser el caso.
- e) Cotizaciones.
- f) Informe de verificación en catálogo electrónico.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 9 de 13

- g) Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- h) Cuadro comparativo de bienes y servicios (ínfima cuantía).
- i) Autorización al gasto.
- j) Orden de compra (ínfima cuantía)
- k) Resolución Administrativa.
- l) Pliegos y documentos precontractuales.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.


8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación.	UNIDAD REQUIRENTE
8.2	Otorga directrices e identifica procedimiento de contratación a utilizar.	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
8.3	Emite y envía solicitud para adquisición de bienes, obras, servicios o consultoría, utilizando los formatos PSC-01-F-001 o PSC-01-F-002; y, de ser el caso las Especificaciones técnicas / términos de referencia y el estudio de mercado utilizando los PSC-01-F-010, PSC-01-F-011, PSC-01-F-012, PSC-01-F-013 y PSC-01-F-014 según corresponda.	UNIDAD REQUIRENTE
8.4	Realiza el control previo y autoriza el proceso. En caso de no autorizar finaliza el proceso.	RECTOR/A
8.5	Revisa la solicitud para verificar si cumple con los requisitos. En caso de no cumplir con los requisitos pasa a la siguiente actividad.	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
8.6	Coordina el proceso con la unidad requirente para verificar requisitos.	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
8.7	Subsana la información y los requisitos y pasa a la siguiente actividad, caso contrario finaliza el proceso.	UNIDAD REQUIRENTE
8.8	Solicita certificación de disponibilidad presupuestaria.	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
8.9	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria y continua en la siguiente actividad, caso contrario finaliza el proceso.	DIRECCIÓN FINANCIERA

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

 Uleam <small>EL OY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 10 de 13


8.10	Si es por ínfima cuantía continua en la siguiente actividad, en caso de seguir otros procedimientos de contratación continua en la actividad 8.13.	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
8.11	Autoriza el gasto.	RECTOR/A
8.12	Realiza el informe para la ejecución del pago, elabora la orden de compra o servicio para el proveedor y remite a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad 8.16	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
8.13	Realiza la contratación mediante Régimen común o especial	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
8.14	Adjudica el procedimiento y continua en la siguiente actividad, caso contrario finaliza el proceso, al ser declarado desierto.	RECTOR/A
8.15	Elabora el contrato	PROCURADOR FISCAL
8.16	Recibe informe y efectúa los procesos de gestión financiera para el pago	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.17	Remite a la Dirección de Compras Públicas y al administrador de contratos (según el caso) los documentos inherentes del pago: garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo (de ser el caso), facturas y comprobantes de pago	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.18	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
8.19	Fin del proceso.	

PCO-01-F-005 Rev.5

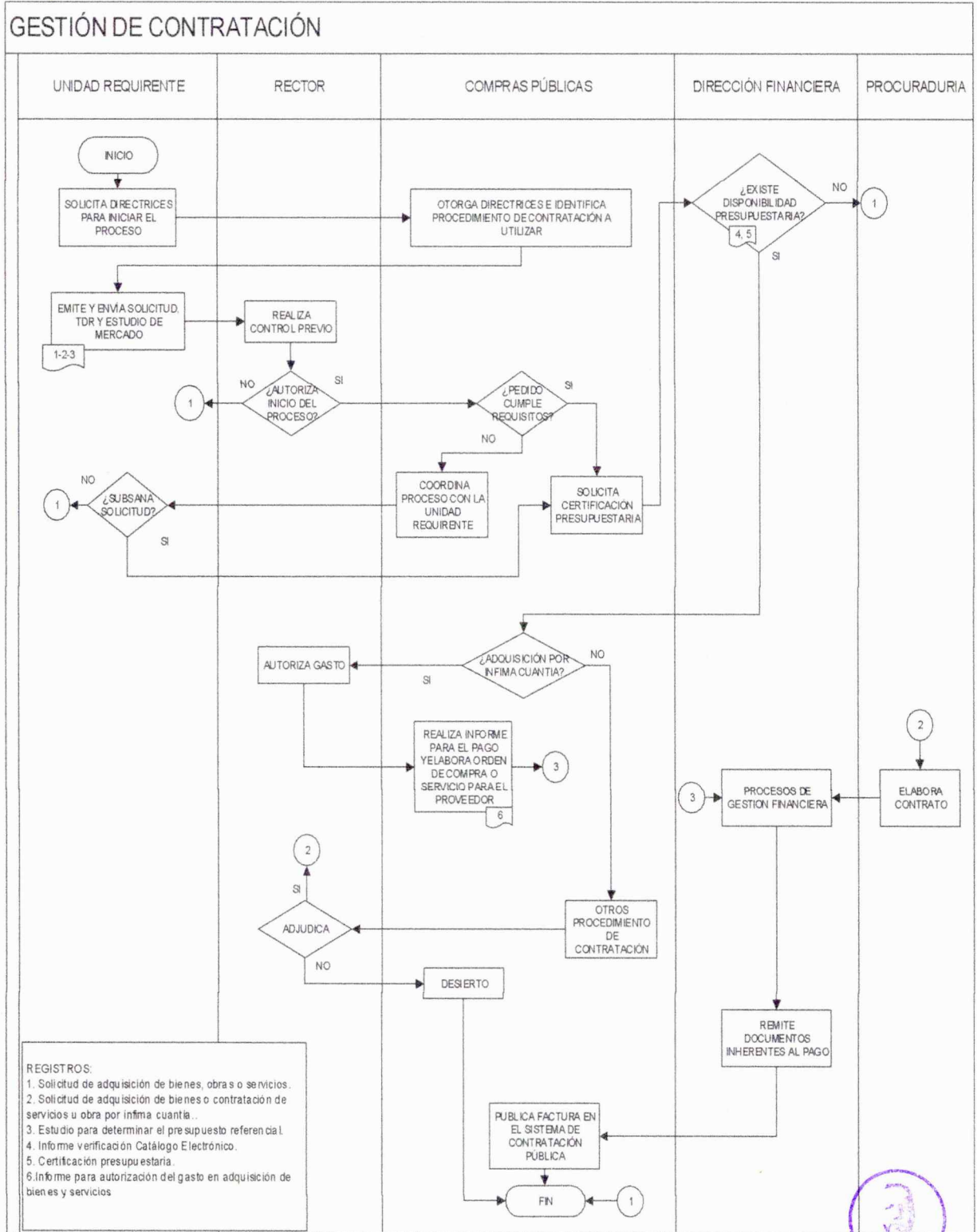
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 11 de 13

9. DIAGRAMA DE FLUJO




PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 12 de 13

10. REGISTRO

10.1 Registros


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de adquisición de bienes, servicios u obra.	PSC-01-F-001	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios u obra por ínfima Cuantía.	PSC-01-F-002	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Estudio de mercado para determinación del presupuesto referencial.	PSC-01-F-003	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Informe de verificación en catálogo electrónico.	PSC-01-004	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia)
Certificación presupuestaria.	N/A	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia)
Cuadro Comparativo de Bienes y/o Servicios.	PSC-01-F-005	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia)
Informe para autorización del gasto en adquisición de bienes y servicios.	PSC-01-F-006	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia)
Orden de compra para ínfima Cuantía.	PSC-01-F-007	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia)
Factura	N/A	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia)
Solicitud y certificación de stock en bodega.	PSC-01-F-008	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia)
Documentos precontractuales	N/A	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia)
Acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios.	PSC-01-F-009	Dirección Financiera (original) Administrador de contrato (copia) Rectorado (copia)
Términos de Referencia Contratación Directa/Lista Corta	PSC-01-F-010	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas Cotización de Bienes y/o Servicios	PSC-01-F-011	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitar directrices para iniciar el proceso de contratación	Fecha: 30/07/2021
Fin:	Registra y/o publica en el sistema de contratación pública, según el caso y en las correspondientes etapas: contratos, garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, facturas y comprobantes de pago.	Página 13 de 13

Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas Catálogo Electrónico	PSC-01-F-012	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Términos de Referencia para Subasta Inversa-Menor Cuantía-Régimen Especial.	PSC-01-F-013	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Términos de Referencia para licitación de seguros.	PSC-01-F-014	Dirección Financiera (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de los procesos de adquisición emitidas respecto a las solicitadas	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de procesos concluidos}}{N^{\circ} \text{ de procesos solicitados}} * 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Solicitudes de adquisición de bienes, servicios u obras.

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR/A
- 02 VICERRECTOR ACADÉMICO
- 03 UNIDADES ACADÉMICAS
- 04 UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- 05 GERENCIA ADMINISTRATIVA
- 06 DIRECTOR/A FINANCIERO/A
- 07 PROCURADOR
- 08 DIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS
- 09 GUARDALMACEN GENERAL
- 10 TESORERO GENERAL

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original