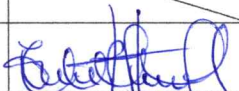



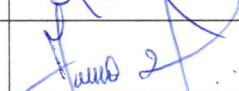

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 18

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	
2	Actualización de las definiciones por sugerencia de Auditoría interna de la Uleam mediante Acción Complementaria de Control 004-DPM-ULEAM-AI-2021-CC.	ELABORADO	Lic. Teresa Almeida M. Funcionaria DGAC	27/01/2022	
			Lic. Virginia Zambrano M. Técnico DGAC	27/01/2022	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora DGAC	10/02/2022	
			Ing. Renato Intriago Plaza Director de Infraestructura, Obras y Patrimonio	11/02/2022	
			Ing. Yenny Muñoz Directora de Compras Públicas	11/02/2022	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Zambrano, PhD. Rector	15/02/2022	

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: 2
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 18

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.
- Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 408-17 Administrador del contrato. Registro Oficial 87.
- Resoluciones Externas del SERCOP.
- Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial Edición Especial 245.
- 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

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: 2
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 18

- g) Autorizar a la Dirección Financiera efectuar los procesos de gestión financiera para el pago, previo informe favorable contenido en el acta de entrega-recepción.

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.

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: 2
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 18

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

Dirección Financiera

- a) Remitir a Compras Públicas la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- b) Receptar documentación de proceso de contratación de bienes, obras, servicios o consultoría por parte de Compras Públicas o la máxima autoridad, según el caso.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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

- a) Receptar la designación otorgada por la máxima autoridad o su delegado, para integrar la Comisión Técnica.
- b) Intervenir y asistir en cada una de las fases precontractuales del proceso de contratación.
- c) Emitir y suscribir las actas correspondientes a cada fase precontractual del proceso de contratación, acorde a la normativa vigente.
- d) 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)
- e) Revisar y validar los informes sobre el análisis de las ofertas técnicas emitidas por las subcomisiones.

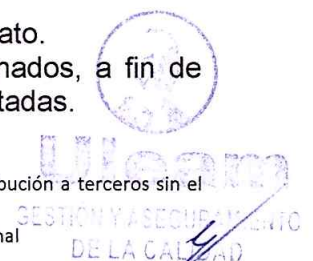
Administrador de contrato / administrador de órdenes de compra


- a) Cumplir con la normativa vigente para los administradores de contrato.
- b) Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas.

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: 2
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 18

- c) Imponer multas y sanciones a que hubiere lugar.
- 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:


5.1 Aclaraciones. - La máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado o la comisión técnica, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos. Las aclaraciones se publicarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec. *Reglamento General a la Ley Orgánica De Contratación Pública en el Art. 22*

5.2 Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.3 Administrador de contrato: En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 21

5.4 Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.5 Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 2
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 18

5.6 Certificación de disponibilidad de fondos: La certificación presupuestaria, se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio.

Instructivo para certificaciones presupuestarias. Ministerio de Finanzas

5.7 Comisión Técnica: ejercerá las atribuciones que le confieran la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y las Resoluciones emanadas del Servicio Nacional de Contratación Pública, en relación al procedimiento precontractual de Cotización de Bienes y Servicios.

Resolución Conformación Comisión Técnica No. COTBS-DPNG-007-2014/cct

5.8 Compra de Inclusión: Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos. *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6*

5.9 Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6


5.10 Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.11 Consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.12 Convalidación de errores de forma. - Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 2
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 18

término se fijará a criterio de la Entidad Contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos.

Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto, podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 23

5.13 Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.14 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.

ACUERDO No. 001-FIN-2021. Contraloría General del Estado.

5.15 Desagregación Tecnológica: Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Productividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.


Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.16 Empresas Subsidiarias: Para efectos de esta Ley son las personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.17 Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 2
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 18

5.18 Expediente del Proceso de Contratación. - Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual. El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRASPÚBLICAS.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art.36

5.19 Feria Inclusiva: Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art.6

5.20 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.

Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C.

5.21 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.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art.52.1

5.22 Local. - Se refiere a la circunscripción territorial, sea parroquial rural, cantonal, provincial, regional, donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art.6


5.23 Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art.6

5.24 Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art.6

5.25 Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 2
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 18

selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.26 Mejor Costo en Consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.27 Modelos Obligatorios. - Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 27

5.28 Oferta Habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.29 Origen Nacional: Para los efectos de la presente ley, se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente ecuatoriano en los porcentajes que sectorialmente sean definidos por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.30 Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes habilitados en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio, al menos seis meses, en la parroquia rural, cantón, la provincia o la región donde surte efectos el objeto de la contratación. Todo cambio de domicilio de los participantes habilitados, deberá ser debidamente notificado al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.31 PAC: Plan Anual de Contratación Pública.


Sistema Oficial de Contratación Pública. Compras Públicas

5.32 Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

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

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN: 2
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 18

5.34 Por Escrito: Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.35 Preguntas y respuestas. - Los proveedores una vez recibida la invitación o efectuada la publicación de la convocatoria en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, podrán formular preguntas sobre el contenido de los pliegos; y la máxima autoridad de la Entidad Contratante su delegado o la Comisión Técnica según el caso, responderán las preguntas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos.

Reglamento General a la Ley Orgánica De Contratación Pública en el Art. 21

5.36 Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.37 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.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.38 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.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.39 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.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

5.40 Servicios de Apoyo a la Consultoría: Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

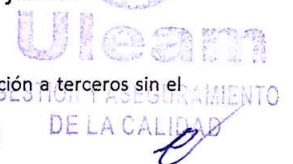
5.41 Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.


Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6

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: 2
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 18

5.42 Sobre: Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art.6

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

Resolución No. RE-SERCOP-2021-0112.

Nota: Además expuestas son de uso común; sin embargo, se deberán tomar en cuenta las del Art. 2 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública. (Registro Oficial Edición Especial 245 de 29-ene.-2018 Última modificación: 30-ene.-2019)

6. POLITICAS Y CONTROL


6.1 Políticas

- a) 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.
- b) 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 en el instrumento por medio del cual se formalice el contrato, orden de compra o factura, de acuerdo a la resolución RE-SERCOP-2020-106
- c) Para efectos de optimizar los procesos de Contratación Pública, el/la rector/a de la Uleam, delegará la ejecución de los procesos de adquisición.
- d) 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.
- e) 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.
- 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.

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: 2
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 18

- 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:
- ✓ Un profesional delegado por la máxima autoridad, quien la presidirá.
 - ✓ El titular del área requirente o su delegado, y;
 - ✓ Un profesional afín 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.
- 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.

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: 2
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 18

- 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.

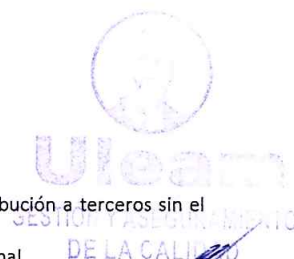
6.2 Controles


- 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.
- g) Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- h) Cuadro comparativo de bienes y servicios (ínfima cuantía).
- i) Autorización al gasto.
- j) Orden de compra (ínfima cuantía)

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: 2
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 14 de 18

- 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
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

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: 2
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 15 de 18


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

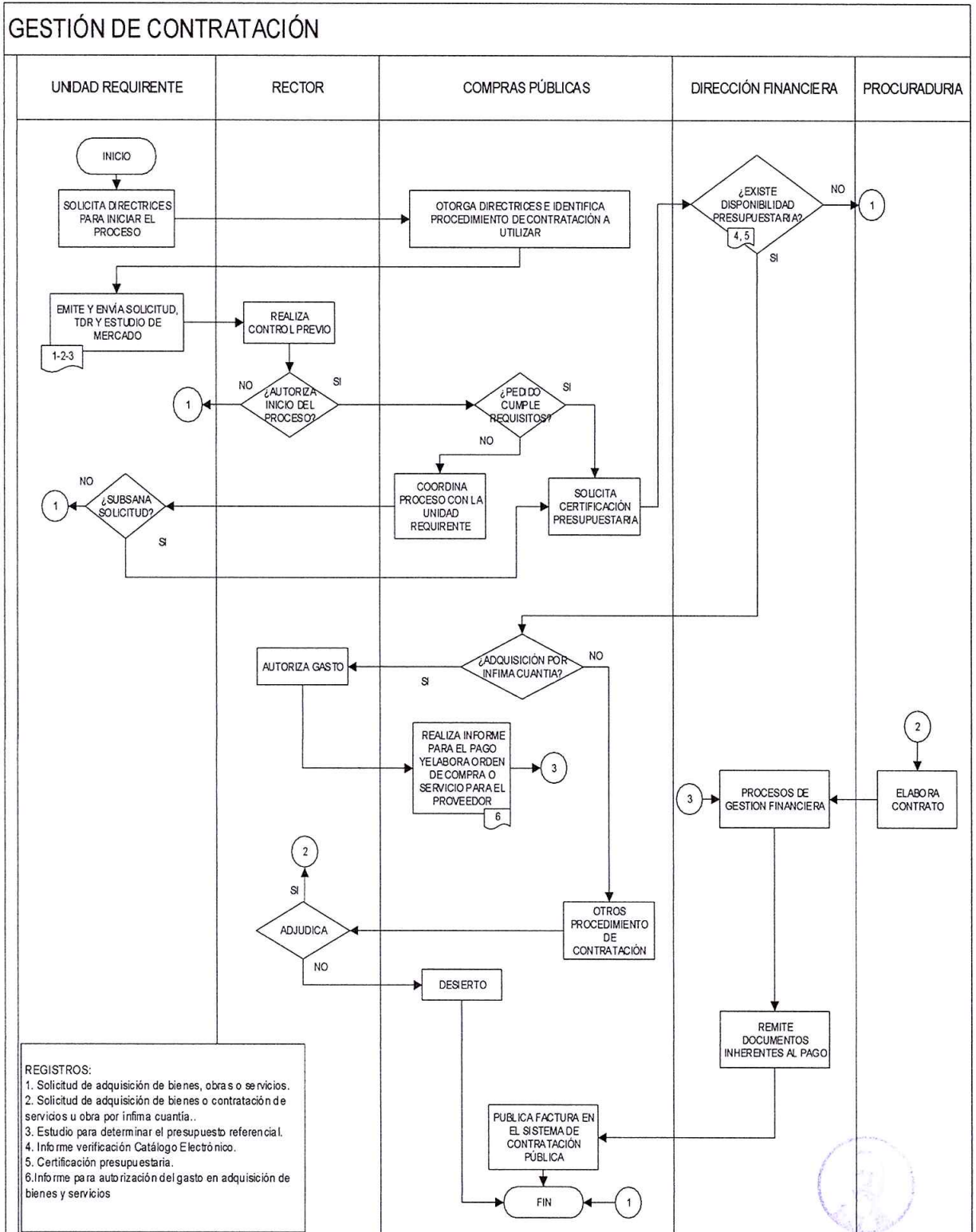
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

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: 2
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 16 de 18

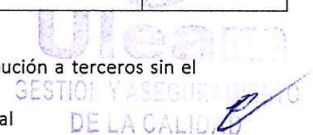
9. DIAGRAMA DE FLUJO




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: 2
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 17 de 18

10. REGISTRO

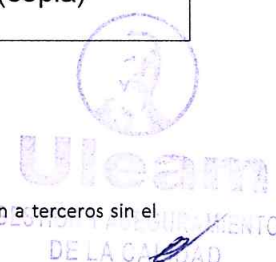
10.1 Registros


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 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: 2
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 18 de 18

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 los 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

