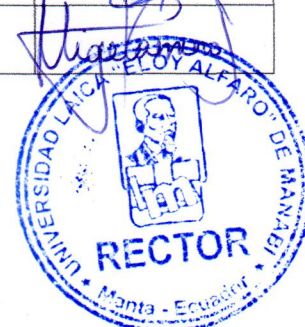
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 10

DATOS GENERALES

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

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Gestión de Adquisiciones	ELABORADO	María Salas Analista OyM	18/07/2017	/
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora(e) OyM	19/07/2017	
			Eco. Patricio Castro H. Delegado Compras Públicas	20/07/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	24/07/2017	
2	Actualización del Manual de Gestión de Adquisiciones por cambio en políticas y tiempos de ejecución	ELABORADO	María Salas Analista OyM	17/10/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora(e) OyM	18/10/2018	
			Ing. Valentín Cedeño Burgos	19/10/2018	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	22/10/2018	



PCO-01-F-007 Rev.3

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 ADQUISICIONES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras	Fecha: 15/10/2018
Fin:	Certificación presupuestaria e inicio de proceso de Contratación Pública	Página 2 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para atender eficaz y eficientemente los requerimientos de adquisición de bienes, servicios y obras, 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, su reglamento y demás normativas dispuestas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, LOSNCP.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.
- Resoluciones del SERCOP.
- Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador, año 2015.
- Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Resolución RE-SERCOP-2016-072 de 31 de agosto de 2016.
- Estatuto Universitario.
- Disposición de Rectorado Memorando No.2818-R-MCS-2017.

4. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

- Autorizar el inicio del proceso para la contratación o adquisición de bienes, servicios u obras para la universidad.


Vicerrector/a Administrativo/a:

- Receptar solicitudes de adquisición aprobadas por el rector, para su conocimiento.

Director Unidad requirente:

- Solicitar asesoramiento sobre los procesos de contratación al área de Compras Públicas;
- Llenar el formato de solicitud de adquisición de bienes, servicios u obras.
- Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Realizar el estudio para la determinación del presupuesto referencial con excepción de los procesos de Ínfima Cuantía
- Solicitar a la Dirección de Planeamiento certificar si el bien o servicio se encuentra planificado. *D*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras	Fecha: 15/10/2018
Fin:	Certificación presupuestaria e inicio de proceso de Contratación Pública	Página 3 de 10

- f) Solicitar a Bodega certificación de no existencia de stock de bienes.
- g) Solicitar dos cotizaciones para adjuntar a la solicitud.
- h) Remitir a el/la rector/a la solicitud de requerimiento de bienes, servicios u obras debidamente sustentado, con los documentos habilitantes.

Director(a) Financiero(a):

- a) Aprobar la certificación presupuestaria.

Director(a) de Planeamiento:

- a) Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra incluido en el POA.

Delegado(a) Compras Públicas:

- a) Solicitar certificación presupuestaria.
- b) Suscribir el informe de adquisición, informe de verificación en catálogo electrónico y certificación del PAC.
- c) Notificar al requirente la devolución del trámite.

Guardalmacén General:

- a) Certificar la inexistencia de stock de bienes a adquirir.

Analista Compras Públicas:

- a) Otorgar asesoría e identificar procedimiento y modalidad de contratación.
- b) Revisar, analizar y procesar las solicitudes de compra o contratación de las unidades académicas y administrativas que tengan autorizado el inicio del proceso por el rector.
- c) Verificar que los bienes, servicios u obras solicitadas no consten en el catálogo electrónico y emitir informe.
- d) Verificar que los bienes, servicios u obras solicitadas consten o no en el PAC, emitir certificación y efectuar su reforma.
- e) Verificar que los proveedores no estén imposibilitados para efectuar contrataciones públicas y constatar la actividad comercial.
- f) Receptar certificación presupuestaria y ejecutar el proceso de adquisición.

Analista de Presupuesto:

- a) Emitir certificación presupuestaria.

Analista de Rectorado:

- a) Receptar y revisar que las solicitudes de compra o contratación de bienes, servicios u obras de las unidades académicas y administrativas consten con la documentación completa.
- b) Entregar a el/la rector/a las solicitudes de adquisición o contratación de bienes, servicios u obra, para su aprobación de inicio del proceso y posterior envío a Compras Públicas y Vicerrectorado Administrativo.

Asistente Compras Públicas:


- a) Asistir en la verificación en el catálogo electrónico y en el PAC, que no consten los bienes, servicios u obras solicitadas *D*

PCO-01-F-007 Rev.3

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 LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras	Fecha: 15/10/2018
Fin:	Certificación presupuestaria e inicio de proceso de Contratación Pública	Página 4 de 10

- b) Asiste en la elaboración de notificación al requirente por devolución de trámite.
- c) Asistir en la elaboración de informe de verificación en catálogo electrónico y certificación del PAC.
- d) Archivar y custodiar la documentación del proceso.

5. DEFINICIONES:

5.1 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.

5.2 PAC:

Plan Anual de Contratación Pública.

5.3 Portal de Compras Públicas:

Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

5.4 Presupuesto Referencial:

Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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

- a) Para efectos de optimizar los procesos de Contratación Pública, el rector de la universidad como máxima autoridad ha delegado a través de resolución la ejecución de los procesos de adquisición al área de Compras Públicas;
- b) Para todos los procesos de contratación pública se observarán 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



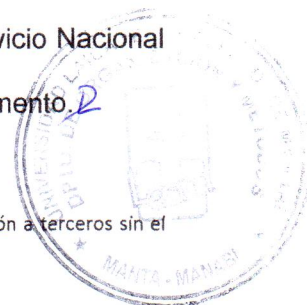
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras	Fecha: 15/10/2018
Fin:	Certificación presupuestaria e inicio de proceso de Contratación Pública	Página 5 de 10


Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCOP), resoluciones emitidas por el SERCOP, la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública según RE-SERCOP-2016-072 de 31 de agosto de 2016, otras leyes y reglamentos aplicables, disposiciones internas y necesidades institucionales;

- c) Cada Unidad académica o administrativa generará sus solicitudes de adquisición o contratación de bienes, servicios u obras, detallando especificaciones técnicas claras y concisas de los bienes que requiere de acuerdo a las necesidades, debidamente firmadas por el Director Departamental o Director de la Unidad Académica, e incluirá: certificación de Planeamiento de que conste o no en el POA el requerimiento, certificación de bodega de la no existencia del bien, estudio para la determinación del presupuesto referencial, excepto en contrataciones por Ínfima Cuantía y dos cotizaciones del bien o servicio que solicita;
- d) Para los procesos de contratación solicitados por los Departamentos de Investigación y Vinculación con la Sociedad no se emplearán los formatos de: Solicitud y certificación de stock en bodega y solicitud de certificación del POA;
- e) Toda solicitud de adquisición deberá ser dirigida a el/la rector/a para que autorice el inicio del proceso;
- f) Adicional a la solicitud se adjuntarán los términos de referencia y especificaciones técnicas, de lo solicitado;
- g) Las cotizaciones deberán tener: nombre del proveedor sea persona jurídica o persona natural, RUC, dirección, teléfono, tiempo de validez de la oferta, valor desglosado el IVA, firma, y sello de ser posible, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio;
- h) El área de Compras Públicas verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado;
- i) El área de Compras Públicas verificará las solicitudes de contratación y determinará el tipo de procedimiento de contratación a aplicar y asesorará a las unidades requirentes respecto a los procesos o modalidad de contratación;
- j) La solicitud de certificación presupuestaria será solicitada por el área de Compras Públicas.

6.2 Controles

- a) Solicitud de adquisición de bienes, servicios u obras.
- b) Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- c) Cotizaciones.
- d) Certificación de existencia en Bodega.
- e) Certificación del POA.
- f) Certificación del PAC.
- g) Informe verificación en Catálogo Electrónico.
- h) Estudio para la determinación del presupuesto referencial, de ser el caso
- i) Autorización de inicio del proceso.
- j) Certificación de Partida presupuestaria.
- k) Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- l) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento. **D**



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras	Fecha: 15/10/2018
Fin:	Certificación presupuestaria e inicio de proceso de Contratación Pública	Página 6 de 10

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 al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita asesoría al área de Compras Públicas respecto a la contratación a realizar.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.2	Otorga asesoramiento e identifica procedimiento y modalidad de contratación	ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS
8.3	Llena solicitud de requerimiento del bien, servicio u obra que se necesite, en formato PSC-01-F-001, elabora términos de referencia y especificaciones técnicas, en formatos PSC-01-F-008 o PSC-02-F-004	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.4	Solicita a Bodega confirmación si existe stock del bien a adquirir en formato PSC-01-F-002 y a la Dirección de Planeamiento si el bien, servicio u obra está o no planificada en formato PSC-01-F-003, excepto para procesos de adquisición para proyectos y programa de vinculación e investigación; solicita además cotización a dos proveedores.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.5	Certifica la existencia de stock en bodega de bienes o insumos a adquirir, en formato PSC-01-F-002, en un tiempo máximo de 24 horas hábiles.	GUARDALMACÉN GENERAL
8.6	Certifica si la adquisición del bien, servicio u obra se encuentra proyectada en el POA vigente, en formato PSC-01-F-003, en un tiempo máximo de 24 horas hábiles.	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
8.7	Remite a el/la rector/a la solicitud de requerimiento de bienes, servicios u obras, formato PSC-01-F-001 debidamente sustentado, adjuntando dos proformas, términos de referencia y especificaciones técnicas, estudio para la determinación del presupuesto referencial en formato PSC-01-F-004, y documentos habilitantes.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.8	Recepta las solicitudes de compra o contratación de bienes, servicios u obras de las unidades académicas y administrativas, revisa que se incluyan los documentos requeridos y entrega al rector para su revisión y aprobación, en un tiempo máximo de 48 horas.	ANALISTA RECTORADO
8.9	Verifica solicitud y autoriza el inicio del proceso, si decide no aceptarlo da a conocer a la unidad requirente y finaliza el proceso, en un tiempo máximo de 48 horas.	RECTOR/A

PCO-01-F-007 Rev.3

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



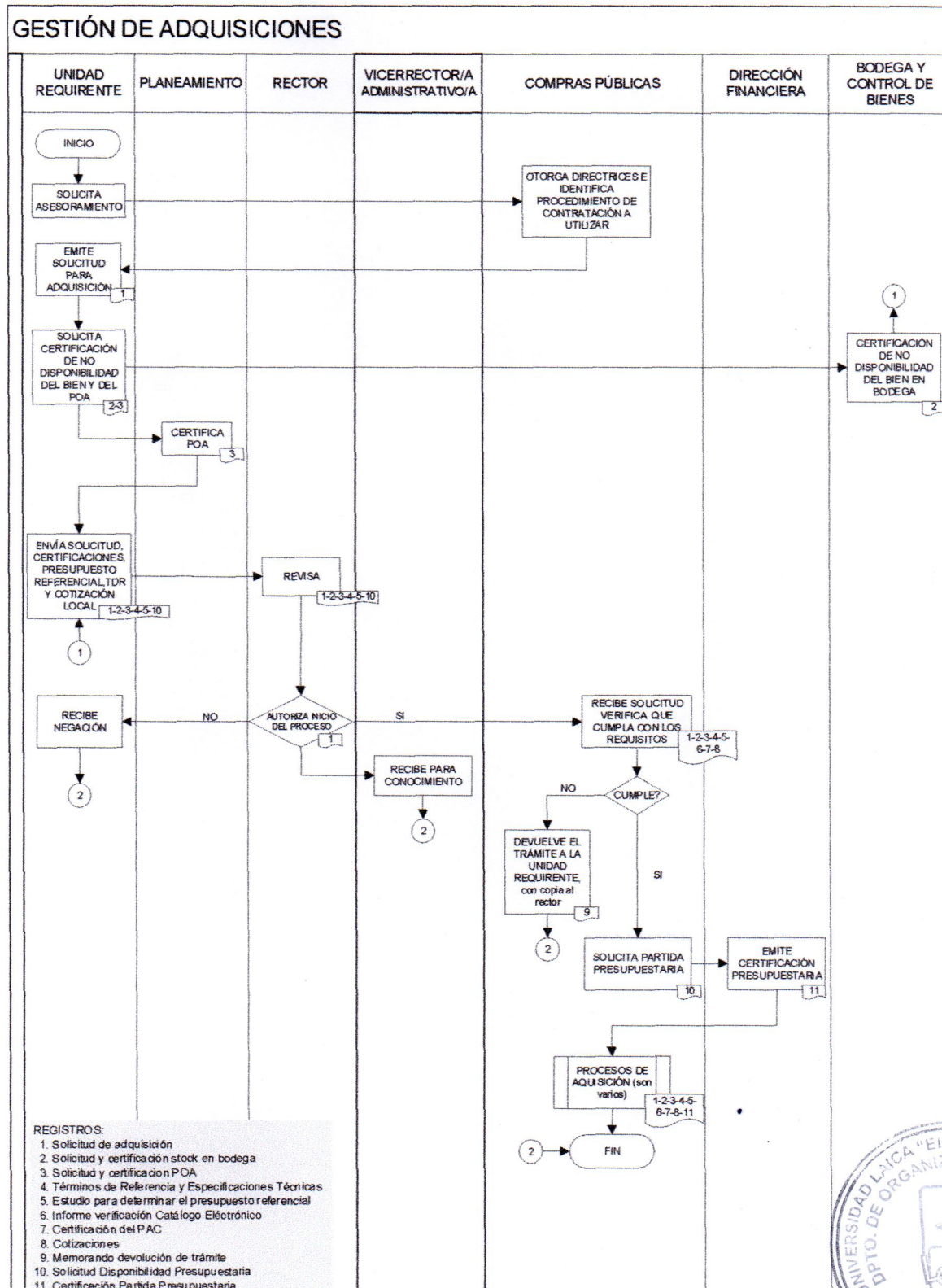
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras	Fecha: 15/10/2018
Fin:	Certificación presupuestaria e inicio de proceso de Contratación Pública	Página 7 de 10

8.10	Envía la solicitud autorizada por el rector con los documentos de soporte a Compras Públicas y copia de la solicitud a Vicerrectorado Administrativo, en un tiempo máximo de 24 horas hábiles.	ANALISTA RECTORADO
8.11	Recibe solicitud con la aprobación del rector del inicio del proceso para su conocimiento.	VICERRECTORA/ ADMINISTRATIVO/A
8.12	Recibe solicitud y documentación adjunta, analiza y verifica que se cumplan los requisitos de no constar en Catálogo Electrónico para el caso de bienes y servicios normalizados, si consta en el PAC, si reúne todos los requisitos para iniciar un proceso de contratación, caso contrario notifica al Delegado de Compras Públicas para devolver el trámite a la unidad requirente, en formato PSC-01-F-005, en un tiempo máximo de 48 horas.	ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS / ASISTENTE COMPRAS PÚBLICAS
8.13	Emite informe de verificación en catálogo electrónico en formato PSC-01-F-006, certificación del PAC en formato PSC-01-F-007 y efectúa reforma en un tiempo máximo de 24 horas.	ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS / ASISTENTE COMPRAS PÚBLICAS
8.14	Solicita certificación presupuestaria en formato PFP-04-F-001.	DELEGADO DE COMPRAS PÚBLICAS
8.15	Recibe solicitud, emite certificación presupuestaria y envía al Director Financiero, en un tiempo máximo de 48 horas.	ANALISTA DE PRESUPUESTO
8.16	Aprueba certificación presupuestaria y envía a Compras Públicas.	DIRECTOR FINANCIERO
8.17	Recibe certificación presupuestaria y continúa con el proceso de contratación definido.	ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS
	Fin del proceso.	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras	Fecha: 15/10/2018
Fin:	Certificación presupuestaria e inicio de proceso de Contratación Pública	Página 8 de 10


9. DIAGRAMA DE FLUJO



PCO-01-F-007 Rev.3

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 ADQUISICIONES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras	Fecha: 15/10/2018
Fin:	Certificación presupuestaria e inicio de proceso de Contratación Pública	Página 9 de 10

10. REGISTRO

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de adquisición de bienes, servicios u obra	PSC-01-F-001	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Solicitud y certificación de stock en Bodega	PSC-01-F-002	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Bodega (copia)
Solicitud y certificación del POA	PSC-01-F-003	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Planeamiento (copia)
Estudio para la determinación del presupuesto referencial	PSC-01-F-004	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Solicitud Disponibilidad Presupuestaria	PFP-04-F-001	Presupuesto (original) Compras Públicas (copia)
Devolución de trámite	PSC-01-F-005	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Informe de verificación en catálogo electrónico	PSC-01-F-006	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Certificación del PAC	PSC-01-F-007	Unidad requirente (copia) Compras Públicas (original) Rectorado (copia)
Solicitud Certificación Presupuestaria	PFP-04-F-001	Presupuesto (original)
Certificación Presupuestaria	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Cotizaciones	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Términos de Referencia para Adquisiciones	PSC-01-F-008	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Términos de Referencia para Adquisición por Ínfima Cuantía	PSC-02-F-004	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)

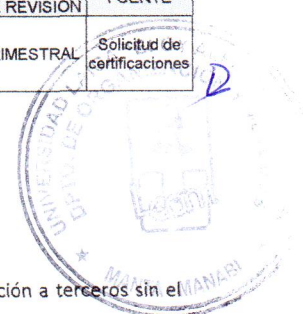
11. INDICADORES DE GESTIÓN


Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de las certificaciones emitidas respecto a las solicitadas	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de Certificaciones aprobadas}}{N^{\circ} \text{ de Certificaciones solicitadas}} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitud de certificaciones

PCO-01-F-007 Rev.3

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 LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras	Fecha: 15/10/2018
Fin:	Certificación presupuestaria e inicio de proceso de Contratación Pública	Página 10 de 10

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR(A)
- 02 VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
- 03 REQUIRENTES (DECANOS Y DIRECTORES)
- 04 DIRECTOR(A) FINANCIERO
- 05 DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
- 06 DELEGADO(A) COMPRAS PÚBLICAS
- 07 GUARDALMACEN GENERAL
- 08 ANALISTA PRESUPUESTO
- 09 ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS
- 10 ANALISTA RECTORADO *D*



PCO-01-F-007 Rev.3

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